
020059404050500028



8259

# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 594

4 Μαΐου 2005

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Οικ. 5259

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) Δήμου Κω.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 και την παρ. 8 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37Α/1987, 22/1990 και 50/2001.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 9, 11, 12 και 18 του ν. 2503/1997.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 2647/1998 και τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 2672/1998.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 30 του ν. 2738/1999.

6. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, ο οποίος δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ. 768/τ.Β΄/25.5.2004.

7. Το υπ' αριθμ. 08/18.4.2005 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Δωδ/σου.

8. Την υπ' αριθμ. 276/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κω.

9. Την υπ' αριθμ. 4699/Β/29.8.1997 (ΦΕΚ 891/τ.Β΄/9.10.1997) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου "Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊστάμενους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Κω, που δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθμ. ΦΕΚ 768/τ.Β΄/25.5.2004, σχετικά με την διάρθρωση των Διευθύνσεων του και την προσθήκη τμημάτων, γραφείων και θέσεων προσωπικού σ' αυτά, ως εξής:

Το Δήμο Κώων συγκροτούν:

1. Γραμματεία Δημάρχου
2. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
3. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και
4. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
5. Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Ο Δήμος μας με τις τροποποιήσεις διαρθώνεται ειδικότερα στις ακόλουθες Δ/νσεις, Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

1. Γραμματεία Δημάρχου

Ι. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

ΙΙ. Γραφείο Αντιδημάρχων.

ΙΙΙ. Ειδικοί συνεργάτες.

ΙV. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

V. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, Αποδήμου, Τύπου - Πληροφοριών & Ενημέρωσης.

VΙ. Γραφείο Σχεδιασμού Προγραμματισμού & Ανάπτυξης.

Α. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού

1α. Γραφείο Προσωπικού.

1β. Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης-Αρχείου.

1γ. Γραφείο Σχολικών Επιτροπών.

1δ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.

2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου.

2α. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών γάμων.

2β. Γραφείο Δημοτολογίου - Μητρώου - Στρατολογίας.

2γ. Γραφείο Εκλογικών θεμάτων.

2δ. Γραφείο Αλλοδαπών.

3. Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

4 Τμήμα Δημοτικής - Πολιτικής - Οργάνωσης

4α. Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού εκτάκτων Αναγκών (ΠΣΕΑ)

4β. Γραφείο Οργάνωσης Λαϊκής Συμμετοχής & Υποστήριξης Αναπτυξιακών Πρωτοβουλιών & Νεολαίας

4γ. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας.

Β. Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Λογιστικό και Επιμελητείας

1α. Γραφείο Προϋπολογισμού, Απολογισμού & Ισολογισμού.

1β. Γραφείο Εκκαθάρισης & Εντολής Δαπανών.

1γ. Γραφείο Προμηθειών & διαχείρισης Υλικού.

1δ. Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού.

1ε. Γραφείο Διπλογραφικού Συστήματος.

1στ. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

2. Τμήμα Εσόδων - Δημοτικής Περιουσίας.

2α. Γραφείο Βεβαίωσης, Φόρων, τελών, δικαιωμάτων.

2β. Γραφείο Διεκπεραίωσης Φορολογικών Διαφορών.

2γ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας Κτηματολογίων, Λαϊκών Αγορών Σφαγείων και Κοιμητηρίων.

3. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας.

3α. Υπηρεσίας Εσόδων - Εξόδων.

Γ. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Γραμματειακή Υποστήριξη και Λογιστική Παρακολούθηση Έργων.

1. Τμήμα Μελετών & Επίβλεψης

1α. Γραφείο Μελετών.

1β. Γραφείο Επίβλεψης & Παρακολούθησης Έργων.

2. Τμήμα Πολεοδομικών Τοπογραφικών Μελετών - Εφαρμογών Οικιστικής Ανάπτυξης.

2α. Γραφείο Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών, Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας.

2β. Γραφείο Τοπογραφικών - Πολεοδομικών Μελετών & Εφαρμογών.

2γ. Γραφείο Υποστήριξης Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

3. Τμήμα Κατασκευών & Προμηθειών.

3α. Γραφείο Κατασκευών & Παρακολούθησης Κτιριακών Έργων.

3β. Γραφείο Προμηθειών & Αποθήκης.

4. Τμήμα Οδοποιίας & Πράξεων Εφαρμογής.

5. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό & Κίνησης.

5α. Γραφείο Ηλεκτρολογικό.

5β. Γραφείο Μηχανολογικό & Κίνησης.

5γ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης.

6. Τμήμα Περιβάλλοντος.

6α. Γραφείο Περιβάλλοντος Πρασίνου & Κοινόχρηστων Χώρων.

6β. Γραφείο Καθαριότητας.

7. Τμήμα Πολεοδομίας.

7α. Γραφείο Ελέγχου Οικοδομικών Αδειών.

7β. Γραφείο Αυθαιρέτων.

Δ. Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας

1α. Τμήμα Αστυνόμευσης.

2β. Γραφείο Γραμματείας.

2γ. Γραφείο εκδόσεως αδειών κατ/των υγειονομικού ενδιαφέροντος.

2δ. Γραφείο ασκήσεως υγειονομικού ελέγχου καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Οι αρμοδιότητες και το αντικείμενο εργασίας και απασχόλησης κάθε Υπηρεσίας, Τμήματος ή Γραφείου έχουν ως εξής:

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

1. Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

2. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

3. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου.

4. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.

5. Η τήρηση βιβλίου συνεδριάσεων που παραβρίσκεται ο Δήμαρχος και η ενημέρωση επί των θεμάτων.

6. Η τήρηση του αρχείου Δημάρχου και του βιβλίου των αποφάσεων Δημάρχου Αντιδημάρχων.

7. Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και με δημοτικούς άρχοντες.

2. Γραφείο Αντιδημάρχων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν.

1. Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας των Αντιδημάρχων.

2. Η τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεων των Αντιδημάρχων.

3. Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων στους Αντιδημάρχους.

Η Γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου Αντιδημάρχων θα ενεργείται από Διοικητικό Υπάλληλο.

3. Γραφείο ειδικών συμβούλων, ειδικών συνεργατών και επιστημονικών συνεργατών.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η άσκηση επιτελικών καθηκόντων χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

2. Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων γραπτών ή προφορικών για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Για τους ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ειδικά:

3. Η παροχή υπηρεσιών μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους σε εξειδικευμένα θέματα που μπορούν να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων η επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, η παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, η συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητας τους, η τήρηση αρχείου Ελληνικών και Ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων και η διενέργεια κάθε άλλης εργασίας που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Οι ειδικοί συνεργάτες, οι ειδικοί σύμβουλοι και οι επιστημονικοί συνεργάτες αναφέρονται απ' ευθείας στο Δήμαρχο.

4. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας, Νομικός Σύμβουλος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διεύθυνση του Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας.

2. Η παροχή στο Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου κάθε ζητούμενης γνωμοδότησης ή συμβουλής για κάθε νομικό θέμα που αφορά το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα.

3. Η παροχή στους Διευθυντές των υπηρεσιών του Δήμου της γνώμης του επί θεμάτων των υπηρεσιών που απαιτούν ειδική νομική έρευνα και επεξεργασία.

4. Η παράσταση ενώπιον των Δικαστηρίων του Αρείου Πάγου και του Συμβουλίου της Επικρατείας καθώς και ενώπιον κάθε άλλου Δικαστηρίου όταν κρίνεται αυτό αναγκαίο για την εκπροσώπηση των συμφερόντων του Δήμου ή όταν λόγω υπηρεσιακής ανάγκης αυτό απαιτείται.

5. Η παράσταση στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν αυτό ζητηθεί.

6. Η τήρηση Αρχείου των Δικαστικών Υποθέσεων του Δήμου, των σχετικών αποφάσεων των Δικαστηρίων και βιβλίου στοιχείων αυτών.

7. Η παραλαβή και τήρηση αρχείου όλων των εξωδίκων και δικαστικών εγγράφων.

8. Η παραλαβή όλων των εξωδίκων και Δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

9. Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας, των Προεδρικών διαταγμάτων Υπουργικών αποφάσεων κ.λπ. που αναφέρονται στη δημοτική Νομοθεσία.

10. Η επεξεργασία και η κατάρτιση των σχεδίων συμβάσεων συμβολαίων διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών που διαβιβάζονται σε σχέδια από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

11. Ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησίας των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, που αγοράζονται, μισθώνονται ή μεταβιβάζονται.

Β. Ο Δικηγόρος του Δήμου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παράσταση ενώπιον των Δικαστηρίων Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών ή Επιτροπών και η εκπροσώπηση του Δήμου & των Νομικών Προσώπων όταν αυτό του ανατίθεται από το Νομικό Σύμβουλο.

2. Η επεξεργασία και κατάρτιση των σχεδίων συμβάσεων συμβολαίων διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών που σε σχέδια του διαβιβάζονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησιών των αγοραζομένων μισθουμένων ή μεταβιβαζομένων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

3. Η παροχή στο Δήμο κάθε νομικής υπηρεσίας Δικαστικής ή εξώδικης που του ανατίθεται από το Νομικό Σύμβουλο.

Γ. Η Γραμματειακή υποστήριξη της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου θα ενεργείται από Διοικητικό Υπάλληλο.

5. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, Αποδήμων, Τύπου Πληροφοριών Ενημέρωσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κ.λπ.

2. Η μέριμνα για την απονομή βραβείων κ.λπ. τιμητικών διακρίσεων σε διακεκριμένα άτομα.

3. Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών Υπηρεσιών Συλλόγων Σωματείων Βουλευτών της περιοχής κ.λπ.

4. Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.

5. Η συνεργασία με τον απόδημο ελληνισμό για θέματα που αφορούν την ανάπτυξη και προβολή του Δήμου εφ' ενός και την αμοιβαία καλλιέργεια του αισθήματος αγάπης και συμπαράστασης με τους απόδημους αφ' ετέρου.

6. Η εκπόνηση προτάσεων, εισηγήσεων, η διεύρυνση δυνατοτήτων για την συμμετοχή του Δήμου στα δίκτυα πόλεων και η σχετική ενημέρωση των δημοτών.

7. Η ανάπτυξη δεσμών με τις πόλεις που έχουν ήδη αδελφοποιηθεί με τον Δήμο μας καθώς και η ανάπτυξη δραστηριότητας με σκοπό την εξεύρεση πόλεων με τις οποίες ο Δήμος μπορεί να συνάψει αδελφοποιήσεις.

8. Η παραλαβή των φύλλων ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπου και βιβλίου που απευθύνεται στο Δήμο.

9. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκηση του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση για ενημέρωση του Δημάρχου και των αρμοδίων υπηρεσιών.

10. Η παροχή κάθε πληροφορίας που παρέχεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο.

11. Η παραλαβή έγγραφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφέροντες.

12. Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης, για την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

13. Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου και η τήρηση αρχείου γι' αυτά,

6. Γραφείο σχεδιασμού προγραμματισμού και ανάπτυξης.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη μηνιαίου προγραμματισμού του Γραφείου Δημάρχου, η παρακολούθηση και συγκέντρωση στοιχείων για την πορεία των εκτελουμένων εργασιών και θεμάτων που αφορούν το Δήμο.

2. Η οργάνωση ημερίδων και σεμιναρίων επιμόρφωσης ενημέρωσης αιρετών του Δήμου και των διοικήσεων των νομικών του προσώπων.

3. Η οργάνωση ημερίδων και σεμιναρίων γενικού ενδιαφέροντος που απευθύνονται στο ευρύτερο κοινό (δημότες και όχι μόνο).

4. Η μέριμνα για την επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού και η υπηρεσιακή ενημέρωση και επιμόρφωσή του.

5. Η οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και προγραμμάτων επαγγελματικής και τεχνικής κατάρτισης καθώς και Λαϊκής Επιμόρφωσης.

6. Η αξιοποίηση προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

7. Η εκπόνηση προτάσεων, εισηγήσεων και προγραμμάτων που αφορούν θέματα προγραμματισμού και ανάπτυξης του Δήμου.

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, προίσταται ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών ο οποίος εποπτεύει και συντονίζει όλες τις Διοικητικές Υπηρεσίες.

- Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία σε όλο το προσωπικό του Δήμου (τακτικό και ημερομίσθιο) δίνοντας σ' αυτό (προφορικά ή γραπτά) οδηγίες και κατευθύνσεις πάνω σε συγκεκριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα, εισηγείται δε στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάσταση αυτού.

- Προίσταται όλων των Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου, υπό την ενιαία διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

- Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους νόμους, τα διατάγματα τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις, καθώς και τις πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, που αφορούν στα διοικητικά, οικονομικά και τεχνικά ζητήματα του Δήμου.

- Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την προς το Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και διανέμει αυτή στις αρμόδιες Υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία, μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου του Δήμου.Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το αρχείο εμπιστευτικών εγγράφων του Δήμου.

- Τηρεί ενημερωμένο αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων Επιτροπών και Δικαστηρίων σχετικά με τον καθορισμό των διοικητικών ορίων του Δήμου.

- Τηρεί μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων, Προέδρων και Δημοτικών Συμβούλων.

- Φροντίζει για τη στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου, για τη φύλαξη του Δημαρχιακού καταστήματος και για την ευπρεπή διατήρησή του.

- Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και για τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας τους.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων, πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών που χρήζουν δημοσίευσης.

- Μεριμνά για τη καλή αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.).

- Μεριμνά και συντάσσει πίνακα χώρων Εκλογικών Διαμερισμάτων σε συνεργασία με τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

- Γενικά επιμελείται για την οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών, προμήθεια εκλογικού υλικού και τη συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή εκλογών, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα εκλογικό Νόμο.

1. Τμήμα Διοίκησης.

Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία που λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του προισταμένου του Τμήματος, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο καθένα.

1α. Γραφείο Προσωπικού.

- Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Επιμελείται τη διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου.

- Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού προσωπικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου,ήτοι:στους διορισμούς, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, καταθέσεις κ.λπ.) την αναγνώριση των προυποθέσεων για οικονομικές παροχές, στη χορήγηση αδειών, στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης κ.λπ. κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

- Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους για όλο το προσωπικό (το τακτικό και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου) καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

- Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις Δ/νσεις, Τμήματα Γραφεία και Υπηρεσίες.

- Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου) καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου. Ανακοινώνει στο προσωπικό το καθιερωμένο ωράριο εργασίας.

- Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους τις ανατιθέμενες σ'αυτούς υπηρεσίες κατά τις εργάσιμες ημέρες.

- Επιμελείται της συγκέντρωσης όλων των απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεία τα απαραίτητα για την απονομή συντάξεων στους Δημοτικούς Υπαλλήλους και παρακακολουθεί τη μισθολογική τους κατάσταση.

- Δίνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία, για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών του προσωπικού. Εκδίδει εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που περιλαμβάνει τις πρωινές, απογευματινές και βραδινές υπηρεσίες εντός και εκτός του Δημαρχιακού Καταστήματος. Το πρόγραμμα αυτό θεωρείται από τον Τμηματάρχη Διοίκησης και αναρτάται στο γραφείο αντίγραφο σε αυτού επιδίδεται στο Δ/ντή Διοικητικών Υπηρεσιών.

- Στη δύναμη του Γραφείου Προσωπικού ανήκουν και οι θυρωροί, οι φύλακες οι καθαρίστριες και οι τηλεφωνητές οι οποίοι ανάλογα με την ειδικότητα τους οφείλουν: να εκτελούν κάθε εργασία που προσιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

- Να εκτελούν εργασίες γενικών καθηκόντων και να έχουν την ευθύνη για την είσοδο, φύλαξη και καθαριότητα στα Δημοτικά Καταστήματα και όπου παρίσταται ανάγκη. Ειδικότερα οι φύλακες του Δημαρχιακού Μεγάρου, πέραν των παραπάνω, έχουν την ευθύνη πιστής εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου, που αφορούν στην πρόσβαση και επίσκεψη του κοινού προς τις διάφορες υπηρεσίες.

- Να επιβλέπουν διαρκώς, ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, τα αρχεία και λοιπά, ότι έχουν κλειστεί καλά οι θύρες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς σε κάθε είδους καταστήματα, εγκαταστάσεις και θέσεις που ορίσθηκαν.

- Να εκτελούν την καθαριότητα του Δημαρχιακού Καταστήματος καθώς και των εγκαταστάσεων ή γραφείων του Δήμου που βρίσκονται σε χώρους εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου.

- Να εξασφαλίζουν την τηλεφωνική επικοινωνία όλων των Υπηρεσιών του Δήμου (εισερχόμενες και εξερχόμενες συνδιαλέξεις). Σε περίπτωση απουσίας των υπαλλήλων που κατέχουν την θέση του τηλεφωνητή μπορεί να αντικατασταθούν στο τηλεφωνικό πίνακα, από άλλο υπάλληλο του Γραφείου αυτού, κατόπιν υποδείξεως του Προισταμένου του Τμήματος Διοίκησης.

1β. Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

- Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια Δ/νση, τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο και τα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει, τα καταχωρεί στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες Δ/νσεις, Τμήματα και Γραφεία. Οργανώνει, βάσει σχεδίου, τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των παραδιδομένων από τις δημοτικές υπηρεσίες αρχείων. Μεριμνά για τη διευθέτηση του αρχειακού υλικού του Δήμου σε συνεργασία με τις παραδίδουσες αυτό υπηρεσίες, καθώς και για τη συντήρηση και φύλαξη αυτού.

- Μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου,τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις, εντολές ή οδηγίες.

- Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων για τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και φροντίζει για την αρχειοθέτηση και φύλαξη των σχεδίων αυτών.

- Μεριμνά κατόπιν εντολής της προισταμένης Δ/νσης, για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων. Μεριμνά για τη φωτοτύπηση εγγράφων, καθώς και για τη παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτοτύπων βάσει των οποίων αυτά καταρτίζονται.

- Στη δύναμη του Γραφείου Πρωτοκόλλου, ανήκουν οι δακτυλογράφοι, οι κλητήρες και οι φωτοτύπες, οι οποίοι: εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

- Μεριμνούν για τη δακτυλογράφηση, βάσει γραπτού σχεδίου ή καθ' υπαγόρευση τα έγγραφα, καθώς και κάθε άλλο κείμενο (καταστάσεις, πίνακες κ.λπ.) των υπηρεσιών, φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλάθητο, τη καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση των δακτυλογραφημένων εντύπων και θέτοντας στο άνω αριστερό άκρο της πρώτης σελίδας αυτών, τα αρχικά γράμματα του ονοματεπωνύμου του αντίστοιχου δακτυλογράφου.

- Ευθύνονται για την καλή συντήρηση των γραφομηχανών ή Η/Υ που χρησιμοποιούν και οφείλουν να καλύπτουν αυτές μετά την λήξη εργασίας.

- Ο Προιστάμενος του Γραφείου, όταν οι δακτυλογράφοι δεν έχουν εργασία δακτυλογράφησης, δύναται να τους χρησιμοποιήσει σε άλλη βοηθητική ή παρεμφερή εργασία, εφόσον παρίσταται ανάγκη.

- Οι κλητήρες οφείλουν να βρίσκονται στο γραφείο απ' όπου και αποστέλλονται με εντολή του Τμηματάρχη Διοίκησης προς εκτέλεση διαφόρων υπηρεσιών. Επίσης τίθεται αμέσως στη διάθεση του Δημάρχου, Προέδρου Δ.Σ., Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Δ/ντών και των Προισταμένων των Τμημάτων και Γραφείων για την εκτέλεση κάποιας υπηρεσίας.

- Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου, καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία και να ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

- Τέλος οι φωτοτύπες οφείλουν να χρησιμοποιούν σωστά τα φωτοτυπικά μηχανήματα και να φροντίζουν για την περιοδική συντήρησή τους. Επίσης πρέπει να τηρούν τους κανόνες λειτουργίας, που θα εκδίδονται από τον προιστάμενο του Γραφείου.

1γ. Γραφείο Σχολικών Επιτροπών και Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και καταχωρεί τις λαμβανόμενες αποφάσεις.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλων και του χρόνου συνεδριάσεων κ.λπ. προς τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Με εντολή του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

- Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και τις Σχολικές Επιτροπές.

1δ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

- Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Σ/λίου, καταχωρεί δε τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό πρόγραμμα στο Η/Υ.

- Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Σ/λίου στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητή αρχή και τις κοινοποιεί προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

- Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα αποφάσεων του Δημοτικού Σ/λίου.

- Τηρεί μητρώο των κατατιθεμένων αιτήσεων στο Δημοτικό Σ/λιο.

- Διαβιβάζει προς τις επιτροπές του Δημοτικού Σ/λίου τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές, προς μελέτη, από το Δημοτικό Σ/λιο.

- Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Σ/λίου.

- Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Σ/λίου.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλων του χρόνου συνεδριάσεων κ.λπ., προς τα μέλη των επιτροπών.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.

- Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Σ/λιο προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ' αυτά όπου απαιτείται.

- Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των επιτροπών του Δημοτικού Σ/λίου.

- Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Συντάσσει τις καταστάσεις αποζημιώσεως των Δημοτικών Σ/λων που συμμετέχουν στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Στηρίζει γραμματειακά τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τους Δημοτικούς Συμβούλους.

2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου.

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα, λειτουργούν κάτω από την εποπτεία του Προισταμένου του Τμήματος και με τις εξής αρμοδιότητες.

2α. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών γάμων.

- Ο Ληξίαρχος τηρεί ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, γάμων, θανάτων, βιβλίο εκθέσεων. Συντάσσει στα παραπάνω βιβλία ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, γάμων, θανάτων, βαπτίσεις, ονοματοδοσίες, εκούσιες αναγνωρίσεις, αποκηρύξεις, υιοθεσίες, πράξεις διορθώσεων, διαζύγια κ.λπ.

- Εκδίδει ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, γάμων, θανάτων για διαφόρους χρήσεις και ασφαλιστικά ταμεία, ενημερώνει τη Στατιστική Υπηρεσία μηνιαίως, στέλνοντας δελτία γάμων, γεννήσεων, θανάτων.

- Ενημερώνει τους Δήμους και τις Κοινότητες ως προς τα γεγονότα που αφορούν ετεροδημότες, γάμους, γεννήσεις, θανάτους για ενημέρωση των Δημοτολογίων τους και Μητρώα Αρρένων.

- Αρχειοθετεί τις δηλώσεις γεννήσεων, γάμων και θανάτων κατά αύξοντα αριθμό, κατά τόμο και έτος, τηρεί φακέλλους υιοθεσιών, αναγνωρίσεων, αποκηρύξεων, οφανείας, διορθώσεως σφαλμάτων, εκπροθέσμου καταχωρήσεως πράξεων θανάτου.Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γραφείου. Αρχειοθετεί εγκυκλίους, διαταγές.

- Μεριμνά για τη τήρηση και φύλαξη των ληξιαρχικών βιβλίων και του παλαιού και νέου αρχείου.Τηρεί ληξιαρχικά ευρετήρια κατά αλφαβητική σειρά γεννήσεων, γάμων και θανάτων.

- Φροντίζει για την απρόσκοπτο λειτουργία του Τμήματος και τη καλύτερη εξυπηρέτηση του κοινού.

2β. Γραφείο Δημοτολογίου - Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας.

- Συντάσσει, τηρεί και ενημερώνει τα Δημοτολόγια, σύμφωνα με τον Κώδικα Διαταγμάτων για τα Δημοτολόγια 497/1991 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 2307/1995 και τα Μητρώα Αρρένων σύμφωνα με τον Κώδικα Διατάξεων "περί Μητρώων Αρρένων" ν. 2119/1993 και σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

- Συντάσσει, τηρεί βιβλίο Μητρώων Θηλέων.

- Συντάσσει, τηρεί βιβλίο Πληθυσμού.

- Συντάσσει, τηρεί ευρετήρια κατά αλφαβητική σειρά.

- Συντάσσει, τηρεί βιβλία πράξεων για μεταφορά λόγω γάμου δημοτών μας από την πατρική μερίδα σε νέα οικογενειακή μερίδα, δημότη με ετεροδημότη, συντάσσει τηρεί βιβλίο πράξεων νεογεννήτων τέκνων δημοτών, βιβλίο πράξεως διαγραφής δημοτών από τα δημοτολόγια λόγω θανάτου, βιβλίο πράξεων μεταδημοτεύσεων, βιβλίο πράξεων εγγραφής αδηλώτων στα δημοτολόγια, βιβλία πράξεων εκουσίας αναγνώρισης, υιοθεσίας, διορθώσεως στοιχείων στα Δημοτολόγια.Συντάσσει και τηρεί βιβλίο πολιτογραφήσεων.

- Ενεργεί τις εγγραφές αδηλώτων.

- Ενεργεί τις εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.

- Ενεργεί τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας της ελληνικής ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγένειας, λόγω μεταδημοτεύσεως.

- Ενεργεί τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμου, μητρωνύμου, τόπου γέννησης, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας, αναγνωρίσεως, αποκηρύξεως βάσει ληξιαρχικών πράξεων.

- Τηρεί οικογενειακούς φακέλλους για κάθε οικογένεια, τους οποίους ενημερώνει με όλες τις μεταβολές γάμου, γεννήσεων, βαπτίσεων, θανάτων, διαζύγια.

- Εκδίδει κάθε τύπου πιστ/κό από τα Δημοτολόγια, για έκδοση δελτίου ταυτότητας, για εκλογική χρήση, για σχολική χρήση, οικογενειακές κατ/σεις για κληρονομική χρήση, για μείωση στρατιωτικής θητείας, για σπουδές Ελλήνων στο εξωτερικό.

- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γραφείου.

- Αρχειοθετεί εγκυκλίους διαταγές κ.λπ. για τις εγγραφές και τις γενικές μεταβολές στα Μητρώα.

- Φροντίζει με την παράλληλη ενημέρωση των δημοτολογίων και των κομπιούτερς για διευκόλυνση των υπηρεσιών και την καλύτερη εξυπηρέτηση των Δημοτών.

- Συντάσσει το Στρατολογικό πίνακα εκείνων που υποχρεούνται το επόμενο έτος να παρουσιασθούν στα στρατολογικά Γραφεία για την κατάθεση των σχετικών με την επιλογή τους εντύπων (άρθρο 16 Ν. 2119/1993).

- Καταρτίζει τα ετήσια μητρώα αρρένων γεννήσεως, που αφορούν τα ζώντα άρρενα τέκνα δημοτών μας.Φροντίζει για την ενημέρωση των Μητρώων Αρρένων, για την προσθήκη κυρίου ονόματος,αλλαγή επωνύμου, πατρώνυμου, μητρωνύμου, διαγραφή λόγω θανάτου, αφανείας, διαγραφή λόγω απώλειας ελληνικής ιθαγένειας, πολλαπλώς εγγεγραμμένων.

2γ. Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων.

- Το Εκλογικό Τμήμα του Δημοτολογίου μεριμνά για την έκδοση πιστοποιητικών γεννήσεων για εκλογική χρήση όλων όσων έχουν αποκτήσει το δικαίωμα του εκλέγειν. Η ενημέρωση γίνεται με ανακοινώσεις στον τύπο, στα μέσα μαζικής ενημέρωσης και τοιχοκολλήσεως στο Δημοτικό Κατάστημα. Σε περίπτωση απώλειας του εκλογικού βιβλιαρίου εκδίδουν βεβαιώσεις εγγραφής στους εκλογικούς καταλόγους για την έκδοση νέου εκλογικού βιβλιαρίου. Προβαίνει στη σύσταση συνεργείου εξυπηρέτησης νέων εκλογέων κάθε χρόνο 31 Μαρτίου τελευταίας προθεσμίας υποβολής δικαιολογητικών εγγραφής στους εκλογικούς καταλόγους.

- Σύσταση συνεργείου εξυπηρέτησης εκλογέων σε Δημοτικές, Νομαρχιακές και Βουλευτικές εκλογές.Φροντίζει για την παραλαβή των εκλογικών βιβλιαρίων, τον έλεγχο, την ταξινόμηση κατ' αλφαβητική σειρά και την εν συνεχεία γνωστοποίηση στον τύπο για την παραλαβή των εκλογικών βιβλιαρίων από τους δικαιούχους.Η παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων γίνεται σύμφωνα με τις οδηγίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δωδ/σου.

2δ. Γραφείο Αλλοδαπών

- Το Γραφείο αλλοδαπών μεριμνά για τα θέματα που αφορούν τους αλλοδαπούς, την ενημέρωσή τους, την συλλογή των απαραίτητων εγγράφων και την αποστολή τους στην Περιφέρεια για την έκδοση της άδειας παραμονής καθώς και την διανομή αυτών στους δικαιούχους.

3. Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος είναι: η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. Ειδικότερα το Κ.Ε.Π. έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Ενημέρωση

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., με την οποία θα συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π., αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώσει κάθε επιμέρους Κ.Ε.Π.

β) Διεκπεραίωση υποθέσεων

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

- Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το Άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α. και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού θα καθοριστούν οι διοικητικές διαδικασίες που θα διεκπεραιώνονται μέσω των Κ.Ε.Π. σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην παράγραφο 1 του Άρθρου 3.1 του ν. 3013/2002.

γ) Άλλες υπηρεσίες:

- Η επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.

- Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

- Η χορήγηση παραβόλων, υπεύθυνων δηλώσεων κ.α.

- Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

4. Τμήμα Δημοτικής - Πολιτικής Οργάνωσης

Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία που λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του προισταμένου του Τμήματος, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο καθένα.

4α. Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών (ΠΣΕΑ).

1. Φροντίζει για την εκπόνηση ειδικού προγράμματος εκτάκτων αναγκών. Μελετά τις λεπτομέρειες εφαρμογής του και γνωρίζει σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα που θα αναλάβουν σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

2. Συνεργάζεται με το Επαρχείο Κω (γραφείο Π.Σ.Ε.Α.)

α. Για το συντονισμό των ενεργειών σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

β. Για τη κατάσταση προγράμματος ενημέρωσης όλων των κατοικιών της πόλης και παρακολουθεί τη πορεία εφαρμογής του από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

γ. Για τη προμήθεια, εγκατάσταση και συντήρηση σειρήνων ή οιονδήποτε άλλων μέσων σημάνσεως συναγερμού και των αναγκαιούντων εξαρτημάτων αυτών.

δ. Για τη κατασκευή κοινοχρήστων καταφυγίων και ορυγμάτων προς προστασία του πληθυσμού και του προσωπικού των υπηρεσιών του.

ε. Για το καθαρισμό χώρων συγκέντρωσης και χώρων καταυλισμού των κατοίκων της πόλης σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης (σεισμός, πλημμύρες κ.λπ.).

3. Φροντίζει για τη προμήθεια του απαιτούμενου εξοπλισμού των αναγκαιούντων υλικών και μέσων προς διάσωση, πυρόσβεση, απολύμανση.

4. Φροντίζει για τη συντήρηση τον έλεγχο και τη φύλαξη του εξοπλισμού αυτού ώστε να βρίσκεται πάντα σε πλήρη ετοιμότητα.

5. Προβλέπει ώστε οι προκαθορισμένοι χώροι έκτακτης ανάγκης να είναι πάντα έτοιμοι για το σκοπό τους.

4β. Γραφείο Οργάνωσης Λαϊκής Συμμετοχής & Υποστήριξης Αναπτυξιακών Πρωτοβουλιών & Νεολαίας.

- Μεριμνά για την προώθηση της λαϊκής συμμετοχής στην διοίκηση των τοπικών υποθέσεων

- Η ενημέρωση - πληροφόρηση σε θέματα που αφορούν τους νέους

- Η διοργάνωση εκδηλώσεων - ημερίδων - σεμιναρίων και προγραμμάτων κατάρτισης

- Η συμμετοχή σε προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νεολαίας καθώς και σε Ευρωπαϊκά προγράμματα νέων

- Η ενίσχυση δημιουργικών δραστηριοτήτων.

4γ. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παροχή υπηρεσιών στους δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα κοινωνικά προβλήματα (κοινωνικές παροχές, κοινωνική φροντίδα κ.α.).

2. Η μελέτη και βοήθεια σε προβλήματα που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (τρίτη ηλικία, άτομα με ειδικές ανάγκες, νεολαία, επαναπατρισθέντες κ.α.).

3. Η αξιοποίηση στοιχείων που προκύπτουν από τις τακτικές απογραφές πληθυσμού για τη συγκρότηση αρχείου στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές κοινωνικές και οι οικονομικές παράμετροι του πληθυσμού του Δήμου.

4. Η καταγραφή και παρακολούθηση της απασχόλησης και της ανεργίας εγγεγραμμένης και μη στο Δημοτικό επίπεδο και η επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων με σκοπό τον περιορισμό των κοινωνικών επιπτώσεων.

5. Η συστηματική αξιοποίηση της Δημοτικής Υπηρεσίας σε τοπικό επίπεδο για την προώθηση σε συνεργασία με άλλους φορείς της κοινωνικής αλληλεγγύης.

6. Η συνεργασία με τα άλλα γραφεία στον οικογενειακό προγραμματισμό (σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων γονέων Αντισύλληψη, Τεστ Pap δυσλεξία κ.λπ.) καθώς και σ' όλα τα προληπτικά προγράμματα (αιμοδοσία κ.α.).

7. Η διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων (ομιλιών. συζητήσεων, προβολών) με θέματα που απασχολούν τους δημότες.

8. Η εφαρμογή προγραμμάτων που του ανατίθενται από τον προϊστάμενο του τμήματος και είναι συναφή με το αντικείμενο του (κοινωνικών επιμορφωτικών ενημερωτικών κ.α.).

9. Η διαφώτιση και η συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

10. Η οργανωμένη ψυχαγωγία των ηλικιωμένων (εκδρομές, συνεστιάσεις κ.α.) και η λειτουργία εντευκτηρίου μελών

11. Η επιμόρφωση των ηλικιωμένων (διαλέξεις, μελέτη θεμάτων, εργασίας με ομάδες κ.α.) και η εκπαίδευση και αξιοποίηση εθελοντών.

Β. Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προίσταται ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών ο οποίος διευθύνει τις Οικονομικές Υπηρεσίες στο σύνολο τους, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

- Εποπτεύει τη κατάρτιση του προυπολογισμού Εσόδων - Εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του και υποδεικνύει οσάκις παρίσταται ανάγκη τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών.

- Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου.

- Μεριμνά για τη κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των Οικονομικών Υπηρεσιών με τους οποίους καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας, διοίκησης και Διαχείρισης καθώς και τα καθήκοντα του προσωπικού τους, όπως επίσης και το κανονισμό επιβολής, βεβαίωσης και είσπραξης των δικαιωμάτων του Δήμου.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των Δημοτικών εσόδων, τον τρόπο εκμετάλλευσης της Δημοτικής Περιουσίας, τη διαχείριση των οικονομικών θεμάτων, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

1. Τμήμα Λογιστικό και Επιμελητείας.

Το Τμήμα Λογιστικό και Επιμελητείας έχει ως γενικό αντικείμενο τον ουσιαστικό έλεγχο και την δημοσιο- λογιστική παρακολούθηση της οικονομικής διοίκησης, του ελέγχου δαπανών και του λογιστικού ελέγχου των εσόδων και εξόδων του Δήμου. Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία που λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του προισταμένου του Τμήματος.

1α. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Ισολογισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων-εξό-

δων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων και του Δ/ντού Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών πριν διαβιβαστεί στο Δήμαρχο για τη Δημαρχιακή Επιτροπή,

2. Η παρακολούθηση της πορείας προϋπολογισμού εσόδων & εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωση του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

3. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησης τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

4. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

5. Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ. καθώς και αυτό του Δημοτικού χρέους κ.λπ. και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

1β. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

2. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

3. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

4. Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

5. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

6. Η έκδοση εκθέσεως αναλήψεως δαπανών.

7. Η τήρηση του λογαριασμού των παθητικών και ενεργητικών υπολοίπων.

8. Η τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων.

1γ. Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως, με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Δ/ντού Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών και την εποπτεία του Δημάρχου.

2. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.

3. Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευομένων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος, ποσότητα και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λπ.).

4. Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των διευθύνσεων των υπηρεσιών και των επιτροπών παραλαβής.

5. Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες.

6. Η προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

7. Η παραλαβή των προμηθευομένων υλικών μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή, η ταξινόμηση αυτών, η διαφύλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και η διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.

8. Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

9. Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

1δ. Γραφείο μισθοδοσίας & ασφαλίσεως προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

2. Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

3. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

4. Η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

5. Ενημερώνει το μηχανογραφικό πρόγραμμα μισθοδοσίας με τα ατομικά μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων.

6. Φροντίζει για τα ένσημα των εργαζομένων.

7. Συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού για την Εφορία και παραδίδει στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση αποδοχών στην Εφορία.

8. Ενημερώνει το προσωπικό εγγράφως για τα μισθολογικά τους στοιχεία.

1ε. Γραφείο Διπλογραφικού Συστήματος

- Το γραφείο αυτό μεριμνά για την εφαρμογή του Κλαδικού Λογιστικού Συστήματος, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 12 του Ν. 2526/1997, και του Π.δ/τος 315/1999 (ΦΕΚ 302 Α΄).

1στ. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων της Δ.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της ΔΕ, καταχωρεί δε τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό πρόγραμμα στο Η/Υ.

- Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων της ΔΕ στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητή αρχή και τις κοινοποιεί προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

- Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα αποφάσεων της ΔΕ και Τηρεί μητρώο των κατατιθεμένων αιτήσεων σ' αυτή.

- Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα της ΔΕ.

- Με εντολή του Προέδρου της Δημαρχιακής Επιτροπής καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δ.Ε.. Φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη της, συντάσσει και δημοσιεύει τους πίνακες των ληφθεισών αποφάσεων όπου ορίζει ο νόμος και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για τη πληρότητα των θεμάτων.

- Τηρεί τα πρακτικά της Επιτροπής, συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές για έγκριση.

- Καταχωρεί τα πρακτικά με τις αποφάσεις στο ειδικό πρόγραμμα στον Η/Υ. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων των πρακτικών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Συντάσσει τις καταστάσεις αποζημιώσεως των Δημοτικών Σ/λων που συμμετέχουν στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

2. Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

2α. Γραφείο βεβαίωσης, φόρων, τελών, δικαιωμάτων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους & δικαιώματος.

2. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθ/τας και φωτισμού.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθ/τας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιώνονται μέσω Ταμειακής Υπηρεσίας.

4. Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπευθύνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.

5. Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαιώσεως τέλους προστίμου, που προβλέπει ο νόμος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

6. Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

7. Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

8. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινόχρηστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας.

9. Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων-δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών

10. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγηση τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

11. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων βάση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

12. Η παραλαβή και η ταξινόμηση σύμφωνα με το Νόμο, των παραβόλων παράβασης του Κ.Ο.Κ. τα οποία, με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

13. Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του Κ.Ο.Κ., η φροντίδα για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων ων παραβατών που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του προστίμου.

14. Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκειντai στη φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.

15. Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο.

16. Η σύνταξη και υποβολή, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

17. Η έκδοση των δελτίων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το νόμο.

18. Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων-κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και η συνεργασία με τους αρμοδίους υπαλλήλους ελέγχου, η φροντίδα της μέτρησης των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών.

19. Η σύνταξη και η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υπόχρεων κατασκευής πλακοστρώσεων κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαιώσεως των δόσεων.

20. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

21. Η παραλαβή από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου των εκδιδομένων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και η ταξινόμησή τους κατά πρόγραμμα αποχέτευσης, συντάσσοντας σχετικές καρτέλες.

22. Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεων δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

23. Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

24. Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβαση της στο Ταμείο.

2β. Γραφείο διεκπεραίωσης φορολογικών διαφορών.

1. Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

2. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

3. Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωση του για το αποτέλεσμα τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

4. Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.

5. Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

6. Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

7. Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση.

8. Η φροντίδα για την αντιπρισώπηση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

9. Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού.

10. Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την επιτροπή Συμβιβασμού.

11. Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους καθώς & των προσκλήσεων & αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

2γ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας, Κτηματολογίου, Λαϊκών αγορών - Σφαγείων - Κοιμητηρίων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν.

1. Η συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακινήτου, κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο με τη συνεργασία της τεχνικής υπηρεσίας.

2. Η κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο, που θα περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

3. Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακινήτου περιουσίας του με τη συνεργασία του γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας.

4. Η κατάρτιση ιδιαίτερου φακέλου για κάθε κοινόχρηστο χώρο με όλα τα στοιχεία αυτού.

5. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων και υποβολή εισηγήσεων για τη διάθεση της κινητής και ακινήτου περιουσίας με μεγαλύτερο όφελος.

6. Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών τίτλων οφειλετών από ακυρώσεις, ρυμοτομίες, απαλλοτριώσεις.

7. Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για την κινητή & ακίνητη περιουσία του Δήμου.

8. Η μέριμνα για τη σύνταξη σχεδίου διακηρύξεων των δημοπρασιών για τη μίσθωση των δημοτικών κτισμάτων και διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

9. Η επιμέλεια της καταρτίσεως και εγκαίρου υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτελέσεως των όρων της μισθώσεως από τους υπόχρεους με τη συνεργασία του γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

10. Η τήρηση φακέλου, για κάθε μίσθωση, που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που την αφορούν και τη θεμελιώνουν.

11. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξεως των μισθώσεων των Δημοτικών ακινήτων και η φροντίδα για τη διεξαγωγή δημοπρασιών επαναμισθώσεως.

12. Η επίβλεψη για την τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές.

13. Η καταγγελία κάθε παραβάτη αυτών και γενικά η προστασία των συναφών συμφερόντων του Δήμου.

14. Η μέριμνα για την ταχεία επανόρθωση τυχόν ζημιών στα Δημοτικά ακίνητα.

15. Η σύνταξη καταλόγων των υπόχρεων για καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων και η αποστολή της στο Ταμείο για είσπραξη.

16. Η επιμέλεια για την πιστή εφαρμογή του αντίστοιχου κανονισμού Δημοτικού Νεκροταφείου.

17. Η μέριμνα για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου και η ευθύνη τήρησης της κείμενης Νομοθεσίας των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

18. Η έκδοση αδειών ταφής και βεβαίωσης κάθε τέλους εκ της παρεχόμενης υπηρεσίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

19. Η σύνταξη σχεδίου κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

20. Είσπραξη πάσης φύσεως εσόδων που προκύπτουν από την εφαρμογή του ν. 1337/1983 και από τις λαϊκές αγορές.

3. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας Εσόδων - Εξόδων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α. Η επιμέλεια της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και η βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και η έκδοση μέσα στη νόμιμη προθεσμία των αποδεικτικών παραλαβής "εισπρακτέων" σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων".

β. Η εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων και η έκδοση των σχετικών σημειωμάτων για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων & η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου, για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

γ. Η έγκαιρη παράδοση στα εισπρακτικά όργανα αντιγράφων των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

δ. Η κατανομή "κατ' είδος εσόδου" των εισπρακτέων χρηματικών τίτλων η παρακολούθηση της είσπραξης τους και η ενέργεια των πιστώσεων των πιο πάνω τίτλων των πληρωθέντων ποσών.

ε. Η ενέργεια ελέγχου των κάθε μορφής εισπράξεων η τακτοποίηση λογιστικά των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, η έκδοση χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων των οικείων γραμματίων παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό "τακτοποιητέες εισπράξεις", σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των δήμων".

στ. Η ενέργεια ελέγχου της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αορίστου κ.λπ.) των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις "περί Οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων & Κοινοτήτων" & η εν συνεχεία εξόφλησή τους.

ζ. Η συγκέντρωση και η καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και των πληρωμών του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων & Κοινοτήτων".

η. Η κατάρτιση των μηνιαίων τριμηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων & εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

θ. Η κατάρτιση στο τέλος κάθε έτους του απολογισμού των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΩ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Ακολουθεί εξειδίκευση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

1.1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

- Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης / Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκειμέ-

νου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου, με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

• Ειδικότερα, ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

• Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό, τους στόχους και προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των, κατά περίπτωση, αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι, κατά περίπτωση, αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και

• Αναφέρει, ιεραρχικά, για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την, από κοινού, διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης, που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανωτέρου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει, καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λ.π. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με τη μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών, σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου, σε συνεργασία με το αρμόδιο Γραφείο του Δήμου.

• Συγκεντρώνει στοιχεία, χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού, Μηχανοργάνωσης και την Διεύθυνση της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου, για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

• Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

• Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

1.2 Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών

• Συντονίζει όλες τις Τεχνικές Υπηρεσίες για την εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

• Δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις για έγκαιρη και ορθή εκτέλεση έργων.

• Ενημερώνει το Δήμαρχο, ή τον πολιτικά υπεύθυνο - που ορίζεται με απόφαση Δημάρχου - επί παντός τεχνικού θέματος.

• Σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος του Δήμου, αναλυτικά, για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό, των προς εκτέλεση έργων.

• Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο.

• Έχει την ευθύνη προσδιορισμού ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης, νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

• Υποβάλλει το σχέδιο Τεχνικού Προγράμματος για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο πρέπει να αποφασίσει για την έγκρισή του δύο μήνες, τουλάχιστον, πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους.

• Μεριμνά για την εκτέλεση του Τεχνικού Προγράμματος από όλες τις εντεταλμένες Τεχνικές Υπηρεσίες.

• Παρακολουθεί την πορεία των εκτελουμένων έργων και εισηγείται, κατόπιν συνεννοήσεως με τις αρμόδιες υπηρεσίες, τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις του προγράμματος.

• Προβαίνει σε δειγματοληπτικό έλεγχο της ποιοτικής και ποσοτικής κατασκευής των εκτελουμένων έργων, όπου αυτός απαιτείται.

• Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελουμένων έργων και χρονοδιαγράμματα ενάρξεως κατασκευής και αποπερατώσεως.

• Αποφασίζει για τη λήψη κάθε μέτρου, για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων.

• Παρακολουθεί την πορεία πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου, έτσι ώστε, η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλομένων πιστοποιήσεων και λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.

• Ελέγχει τους, υποβαλλόμενους από τις υπηρεσίες, ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, ή τις υποβαλλόμενες συμπληρωματικές συμβάσεις και εισηγείται την ορθότητα των αιτουμένων νέων πιστώσεων του έργου, μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες.

• Έχει την ευθύνη εκτέλεσης του τεχνικού προγράμματος μέσα στα όρια των εγκεκριμένων πιστώσεων προϋπολογισμού.

• Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/νση με το αντικείμενο της εργασίας τους, μεριμνά και εισηγείται στο Δήμαρχο τη στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε τμήματος της Διεύθυνσης.

• Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Δ/νση και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας, τα οποία στέλνει στο Γραφείο Προσωπικού του Δήμου, για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

• Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων στη Διεύθυνση και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα, μετά την υπογραφή τους στο Γραφείο Προσωπικού.

• Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Διεύθυνση.

• Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μελέτες των τεχνικών υπηρεσιών, στα πλαίσια των διατάξεων των Προεδρικών Διαταγμάτων 410/1995 (άρθρο 268 παρ.3) και 28/1980 (άρθρο 10), καθώς επίσης, των οχημάτων, μηχανημάτων, ανταλλακτικών εργαλείων και λοιπών ειδών.

• Ελέγχει τις συντασσόμενες τροποποιήσεις των μελετών κατά την διάρκεια της εκτέλεσης των έργων και των προμηθειών ( Π.Κ.Ν.Τ.Μ, Α.Π.Ε κ.λπ.).

• Ελέγχει τις επιμετρήσεις, τα πρωτόκολλα παραλαβής αφανών εργασιών, τους πίνακες αναθεώρησης τιμών και τις πιστοποιήσεις πληρωμών των έργων.

• Ελέγχει την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων εκπόνησης μελετών, εκτέλεσης έργων και προμηθειών.

• Ελέγχει τυχόν ελλείψεις, παραλείψεις ή παρεκκλίσεις, από τις προβλεπόμενες διατάξεις και συμβάσεις και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες και συμπληρώσεις.

• Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μισθοδοτικές καταστάσεις των ημερομισθίων που χρησιμοποιούνται στα συνεργεία των έργων, στις τεχνικές υπηρεσίες.

• Επιθεωρεί τα εκτελούμενα έργα, ανεξάρτητα από τον τρόπο εκτέλεσης και ελέγχει την ποιότητα, βάσει των προδιαγραφών της μελέτης και των κανόνων της τεχνικής.

• Ενεργεί έλεγχο της παρουσίας του προσωπικού στα εκτελούμενα, από τις Τεχνικές Υπηρεσίες, έργα.

• Ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς στα εκτελούμενα έργα με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

1.3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1.3.1 Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης.

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.).

1.3.2. Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων.

• Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

• Τήρηση γενικής και τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων / οχημάτων του Δήμου.

1.3.3. Γραμματεία

• Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.), με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, ημερήσια δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

• Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ΄ ενός από τα έργα της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

• Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

• Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

• Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση), είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις), για την πορεία εξέλιξης έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων, που αφορούν στην εκτέλεση των έργων, καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και τεχνικού προσωπικού.

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείου εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπα-

ραγωγή κειμένων και σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.).

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες, για θέματα της Διεύθυνσης.

• Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Διεύθυνση.

• Άσκηση της γραμματειακής υποστήριξης ολόκληρης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

• Τηρεί απολογιστικά και απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων στην βάση των πολιτικών αποφάσεων.

• Τηρεί αρχείο εκτελουμένων / αποπερατωθέντων έργων εργασιών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών εκτέλεσης διαχείρισης, λογιστικής παρακολούθησης των έργων κατά τα προβλεπόμενα από τις σχετικές διατάξεις και τις αποφάσεις του Δήμου.

1.3.4. Σχεδιαστικές εργασίες

• Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

• Τήρηση αρχείου σχεδίων.

2. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών και Έργων

• Προΐσταται του Τμήματος Μελετών και Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου

• Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος του και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία επιτρέπεται, με απόφαση του Δημάρχου, να εκχωρείται αρμοδιότητα.

• Μεριμνά, σε συνεργασία με την Δ/νση, για τον προγραμματισμό, ετήσιο και μεσοπρόθεσμο, των μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και τον καθορισμό των προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

• Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

2.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

• Μεριμνά για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών μελετών των κτιριακών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία, και συνεργάζεται στενά με το Τμήμα Ηλεκτρολογικό για τη σύνταξη πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων κτιριακών εγκαταστάσεων και ανάπλασης υπαίθριων χώρων.

• Εκπονεί μελέτες για τους κοινόχρηστους χώρους που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πλατείες, άλση, πάρκα, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις κ.λπ.).

• Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομίων.

• Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, τη σύνταξη των μελετών των τυχόν απαιτούμενων οικοδομικών αδειών, που αφορούν οικοδομικά έργα του Δήμου, τη θεώρηση των σύμφωνα με τις διατάξεις συντασσόμενων μελετών και στη συνέχεια δημοπράτηση των έργων.

• Συντάσσει τα τεύχη των οικοδομικών αδειών για οικοδομικά έργα του Δήμου και λαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών και πλατειών (επισκευή, ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων ύδρευσης, φυσικού αερίου, ηλεκτροφωτισμού, τηλεπικοινωνιών, κ.λπ.) και μεριμνά για την αποκατάσταση από αυτούς, τομών και φθορών που επιφέρουν στους δρόμους και τα πεζοδρόμια, επιστρέφοντας τις εγγυητικές επιστολές μετά την πλήρη αποκατάστασή τους.

• Μεριμνά για την παράδοση των ολοκληρωμένων μελετών στο Γραφείο Επίβλεψης Έργων και στο Τμήμα Κατασκευών.

• Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με αγάλματα, σιντριβάνια, στέγαστρα, κινητά προστεγάσματα, περίπτερα κ.λπ.

• Μελετά τις συγκοινωνιακές και κυκλοφοριακές ρυθμίσεις της πόλης.

• Μελετά για την κατασκευή διαφόρων φυτοδοχείων και παρτεριών, προς δημιουργία εστιών πρασίνου σε πεζοδρόμια μεγάλου πλάτους.

• Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου.

• Ερευνά, μελετά και αξιολογεί τα υπάρχοντα παραδοσιακά κτίρια της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες αποκατάστασης και αξιοποίησής τους.

• Εισηγείται για την τοποθέτηση νέων μνημείων σε χώρους της πόλης.

• Τηρεί το σχετικό αρχείο για τα μνημεία και τα παραδοσιακά κτίσματα. Τηρεί πίνακα όλων των Σχολικών Κτιρίων της περιοχής του Δήμου, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

• Καταρτίζει μελέτες επισκευών των Σχολικών κτιρίων, καθώς και πίνακες των απαραίτητων επεμβάσεων για μικροεπισκευές αυτών, μέσω των Σχολικών Επιτροπών ή των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας

• Εισηγείται για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, αρμοδιότητας του τμήματος του, όταν η υπηρεσία αδυνατεί να τις εκπονήσει σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 716/1977 και των Π.Δ./των 28/1980 και 410/1995. Εισηγείται προς το Δ/ντη των Τεχνικών Υπηρεσιών για τον ορισμό επιβλέποντος για κάθε αντίστοιχη μελέτη, που κάθε έχει ανατεθεί, ή μελετηθεί από ιδιώτη, βάσει των ανωτέρω διατάξεων και γενικά, εισηγείται και μεριμνά, μαζί με τον επιβλέποντα της μελέτης, για κάθε θέμα σχετικό με τη σύμβαση αυτής, εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις.

2.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

• Μεριμνά για την παραλαβή των μελετών των σχετικών φακέλων των έργων για την δημοπράτηση ή την εκτέλεσή τους με αυτεπιστασία καθώς και τη σύνταξη και υποβολή προς υπογραφή από τους Δημάρχους των συμβάσεων των έργων.

• Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

• Εισηγείται προς το Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί ή πρόκειται να εκτελεστεί με αυτεπιστασία. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

• Ελέγχει και προσυπογράφει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, την προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και την υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και το Δήμαρχο και την προώθησή τους για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

• Μεριμνά για παραλαβή των περατουμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και για την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

• Μεριμνά για τη θεώρηση πινάκων βεβαιώσεων δαπανών αποκατάστασης πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων, επισκευών και κάθε είδους εργασιών συντήρησης δημοσίων, δημοτικών κτιρίων, μικροεργασιών ή εκτελούμενων εργασιών που δεν συμπεριλαμβάνοντα ι σε μελέτες, ή εκτελούμενων εργασιών που δεν συμπεριλαμβάνονται σε μελέτες, αλλά εκτελούνται με αποφάσεις των Δημοτικών οργάνων.

• Επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση των απαραίτητων επεμβάσεων για την αποκατάσταση των παραδοσιακών κτιρίων.

• Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους, καθώς και για την εφαρμογή των προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

• Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων, που εκτελούνται, είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους. Μεριμνά για τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από τρίτους, καθώς και για την τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων, από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

• Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που σχετίζεται με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετέχει στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

• Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

• Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, φροντίζοντας να τηρούνται οι διαδικασίες κατά την εκπόνηση και παραλαβή των μελετών, από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.

Προϊστάμενος Τμήματος Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

• Προΐσταται του Τμήματος Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

• Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία επιτρέπεται με απόφαση του Δημάρχου να εκχωρείται αρμοδιότητα.

Στις γενικές αρμοδιότητές του, συμπεριλαμβάνονται:

• Θέματα Χωροταξικού / Πολεοδομικού Σχεδιασμού

• Μέριμνα για την συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

• Τεκμηρίωση των αδυναμιών / προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού, στο πεδίο των αρμοδιοτήτων της.

• Μεριμνά για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας / στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού / Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική / πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

• Συνεργασία με την Διεύθυνση και την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα Χωροταξίας / Πολεοδομίας.

3.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ, ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ.

• Τηρεί τα κτηματολογικά στοιχεία όλου του Δήμου και δίδει τις κατάλληλες πληροφορίες προς τους πολίτες.

• Εφαρμόζει το Εθνικό Κτηματολόγιο σε συνεργασία με κάθε αρμόδια Υπηρεσία, εκτελεί ή επιβλέπει εργασίες σχετικά με αυτό. Τηρεί το μηχανογραφημένο αρχείο κτηματολογίου και παρέχει σχετικά στοιχεία και πληροφορίες.

• Στο Γραφείο αυτό ανήκει η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος. Τηρεί επίσης αρχείο πολεοδομικών σχεδίων και τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης, τα οποία φροντίζει να ενημερώνει ανελλιπώς.

• Καταρτίζει, για κάθε ακίνητο του Δήμου, φάκελο, που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαίωμα ιδιοκτησίας του Δήμου.

• Περιφρουρεί, επί της ακίνητης περιουσίας, τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο.

• Καταρτίζει τους ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους, που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, καθώς και τα σχετικά, για καθένα, σχεδιαγράμματα.

• Καταρτίζει το κτηματολόγιο όλων των ακινήτων του Δήμου.

• Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης των, λόγω ρυμοτομίας, απαλλοτριουμένων

κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

• Ολοκληρώνει τυχόν αγορές ακινήτων και σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο, συντάσσει σχετικές συμβολαιογραφικές πράξεις.

• Μεριμνά για αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές, απαλλοτριώσεις, εισφορές, στο γραφείο εξόδων, για έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

• Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

• Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου.

• Μεριμνά για την κατάρτιση προτάσεων αξιοποίησης των ακινήτων αυτών.

• Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων, σύμφωνα με τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για κληροδότηση και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ώστε να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

• Γενικά, έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της ακίνητης και κοινόχρηστης Δημοτικής Περιουσίας.

• Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα διαγραμμάτων και όρων δόμησης.

• Κατασκευάζει θεματικούς χάρτες με τη χρήση νέας τεχνολογίας και τηρεί σχετικό αρχείο, για τις ανάγκες όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

• Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων), καθώς και την εκτέλεση εργασιών για πολεοδομικές εφαρμογές, ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

• Συμπληρώνει, χαράσσει και ενημερώνει διαγράμματα ταφολογίων.

3.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.

• Συντάσσει πράξεις αναλογισμού και αποζημίωσης ιδιοκτητών για τη δημιουργία κοινόχρηστων χώρων.

• Κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγόμενους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.

• Ογκομετρεί τα κτίσματα που ρυμοτομούνται και κατά το νόμο απαλλοτριώνονται.

• Συντάσσει πράξεις τακτοποίησης οικοπέδων.

• Ελέγχει τις ενστάσεις που υποβάλλονται και επικυρώνει τις πράξεις.

• Τηρεί τη διαδικασία απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως.

• Τακτοποιεί το υπάρχον στην υπηρεσία αρχείο πολεοδομικών διαταγμάτων και συμπληρώνει τις ελλείψεις του από τα αρχεία της Νομαρχίας και του Υπουργείου.

• Κωδικοποιεί και εισάγει όλα αυτά τα στοιχεία σε Ηλεκτρονικό Υπολογιστή.

• Ενημερώνει συνεχώς το αρχείο με νεώτερα διατάγματα και αποφάσεις.

• Παρακολουθεί την εξέλιξη του Πολεοδομικού σχεδιασμού της πόλης.

• Κινεί τις διαδικασίες τυχόν αναθεώρησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου του Δήμου.

• Εκπονεί, ή επιβλέπει την εκπόνηση πολεοδομικών μελετών επέκτασης ή αναθεώρησης του Εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου, ή του ισχύοντος Σχεδίου Πόλης.

• Προωθεί προτάσεις του Δήμου στους αρμόδιους φορείς για θέματα αναθεώρησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

• Τηρεί αρχείο φακέλων, αφ' ενός για τις τροποποιήσεις που έχουν ήδη εκδοθεί διατάγματα ή αποφάσεις και αφ' ετέρου, για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση.

• Καταρτίζει τις πάσης φύσεως πολεοδομικές μελέτες που αφορούν σε επεκτάσεις και τροποποιήσεις του Ρυμοτομικού Σχεδίου.

• Προτείνει την αλλαγή των όρων δόμησης.

• Τηρεί τη διαδικασία έγκρισης πολεοδομικών μελετών.

• Μελετά και προτείνει τη δυνατότητα πεζοδρόμησης οδών.

• Έρχεται σε συνεννόηση με λοιπούς φορείς για θέματα θεσμοθέτησης θέσεων στάθμευσης αυτοκινήτων (υπογείων, υπεργείων ή υπαίθριων).

• Εισηγείται για ονομασίες οδών και πλατειών.

• Τηρεί αρχείο ιστορικό και τιμωμένων προσώπων και τόπων.

• Τηρεί αρχείο αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Νομαρχίας για ονοματοθεσίες.

• Διορθώνει τις αριθμήσεις των οικοδομών και τηρεί σχετικό αρχείο. Χορηγεί βεβαιώσεις και πληροφορίες στους δημότες, σχετικά με ονόματα δρόμων και αριθμούς σπιτιών.

• Προμηθεύεται και τοποθετεί ενδεικτικές πινακίδες σε κοινόχρηστους χώρους.

• Συντάσσει μελέτες για προμήθεια πινακίδων ονομασίας δρόμων και αριθμήσεως κτιρίων.

• Εκτιμά την αξία τυχόν κτισμάτων.

• Συντάσσει και υποβάλλει εκτίμηση υπεραξίας σε ακίνητα λόγω αλλαγής του Ρυμοτομικού Σχεδίου.

• Παρέχει βεβαιώσεις σε δημότες "περί μη ρυμοτόμησης του ακινήτου τους", προκειμένου να λάβουν μέρος σε δημοπρασία αγοράς ακινήτου από το Δήμο.

• Συντάσσει μελέτες κατεδάφισης ρυμοτομούμενων κτιρίων, και εκδίδει τη σχετική οικοδομική άδεια. Ολοκληρώνει τη διαδικασία κατεδάφισης.

• Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων, για παροχή σχετικών βεβαιώσεων και πληροφοριών σε δημότες και λοιπές υπηρεσίες.

• Αναζητά και καταγράφει τους ιδιωτικούς δρόμους, τα σκεπασμένα ρεύματα και όλους τους εν γένει χώρους που για διάφορους λόγους έχουν παραμείνει σε κοινή χρήση και που σύμφωνα με το ν. 1337/1983 περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου. Προσπαθεί για εξασφάλιση αυτών σε συνεργασία με το Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας.

• Προγραμματίζει την προώθηση απαλλοτριώσεων μετά από καθορισμό αξιολογικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και συντάσσει πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας, βάσει του οποίου προωθούνται οι πράξεις αναλογισμού.

• Είναι αρμόδιο για τη λήψη υψομετρικών και οριζοντιογραφικών στοιχείων υφιστάμενης κατάστασης εδάφους, οδών (δηλαδή σύνταξη οριζοντιογραφικών κατά μήκος τομών αξόνων, καθώς και κατά πλάτος τομών αυτών, πάσης φύσεως αποτυπώσεις κ.λπ.).

• Είναι αρμόδιο για τη λήψη υψομέτρων, κρασπέδων (για την έκδοση οικοδομικών αδειών).

• Είναι αρμόδιο για τη λήψη στοιχείων και τη σύνταξη κατά μήκος τομών οικοδομικών γραμμών.

• Είναι αρμόδιο για τη λήψη επιμετρητικών στοιχείων εδάφους (για τη σύνταξη ογκομετρικών πινάκων κυβι-

σμού χωματουργικών έργων), καθώς και για την εκτέλεση πάσης φύσης τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του τμήματος, ή άλλων τμημάτων.

• Συντάσσει τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινόχρηστων χώρων.

• Συντάσσει, σε συνεργασία με το Γραφείο Κτηματολογίου, κτηματογραφικά διαγράμματα (για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού και αποζημιώσεως, καθορισμού γραμμών αιγιαλού και παραλίας κ.α.), καθώς και κτηματογραφικά διαγράμματα για την τροποποίηση του σχεδίου πόλεως.

• Εμβαδομετρεί Βιομηχανικούς, Ξενοδοχειακούς κ.λπ. χώρους (για την επιβολή Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού), καθώς και τους χώρους πλατειών προς εκμίσθωση.

3.2.3 Γραφείο υποστήριξης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Υποστήριξη των τεχνικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις, που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου:

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργίας και εκμετάλλευσης περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.ν. 445/1937 και 446/1937.

• Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

4. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Προϊστάμενος του Τμήματος

Προΐσταται του Τμήματος, συντονίζει τις επιμέρους αρμοδιότητες των Γραφείων που υπάγονται σ' αυτό και προσυπογράφει όλα τα έγγραφα, για τα οποία επιτρέπεται, με απόφαση Δημάρχου, να εκχωρείται η αρμοδιότητα.

- Στην αποκλειστική αρμοδιότητα του Προϊσταμένου, υπάγονται:

Ο προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου - σε συνεργασία με την Διεύθυνση - ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Ο προγραμματισμός, ετήσιος και μεσοπρόθεσμος - σύμφωνα με το ετήσιο Πρόγραμμα Εκτελεστέων Έργων και τις αποφάσεις ιεράρχησης - των κατασκευών νέων έργων και των συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος, καθώς και των εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και ο καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

• Η συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης, για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και την τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

• Το Τμήμα έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία, που περιλαμβάνουν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κλπ).

β) Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρηση Η/Μ εξοπλισμού, συνεργαζόμενο με το αντίστοιχο Τμήμα.

4.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Αρμοδιότητες

• Μεριμνά για την κατασκευή των κτιριακών έργων με αυτεπιστασία (συνεργεία του Δήμου), κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες τον προγραμματισμό και την ιεράρχηση των έργων.

• Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων ή που ενσωματώνονται σ΄ αυτά.

• Συντάσσει τις προ τούτο απαιτούμενες μελέτες (προμηθειών), παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια, κλπ.

• Συντάσσει τελικές επιμετρήσεις και τον απολογισμό που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων και μεριμνά για την παράδοση παραλαβή των έργων.

• Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών για τις άμεσες επεμβάσεις στα Σχολικά και δημοτικά κτίρια.

• Μεριμνά για τη συντήρηση των μνημείων της πόλης και των κοιμητηρίων του Δήμου.

Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία, αρμοδιότητες του Τμήματος, περιλαμβάνουν:

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ΄ είδος κλπ.

• Επίβλεψη, από διοικητική και τεχνική άποψη, των έργων και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων που εκτελούν, με αυτεπιστασία, τα συνεργεία.

• Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

• Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη, από τεχνική και χρονική άποψη, εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων.

• Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών, για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελούν τα συνεργεία.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως, στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ΄ ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των συνεργείων.

• Συνεργεία Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης τεχνικών έργων

•

Τα συγκροτούμενα συνεργεία και οι αντίστοιχες αρμοδιότητές τους, είναι:

• Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

• Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών

• Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

Συνεργείο συντήρησης / επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν:

• Στη συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

• Στη συντήρηση / επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (αυτοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου.

Συνεργείο τοπογραφικών εργασιών

Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών κάθε είδους.

Αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών

• Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές).

• Συγκρότηση και οργάνωση, σε συνεργασία με τις διοικητικές υπηρεσίες του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

• Τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

• Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

4.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Στα πλαίσια της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου, των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και των οδηγιών της οικονομικής διεύθυνσης, το γραφείο έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

• Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση των τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).

• Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

• Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.).

• Ετοιμασία των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

• Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

• Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

• Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.).

• Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

• Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

• Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

• Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

• Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

• Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

5. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ & ΠΡΑΞΕΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Προϊστάμενος του Τμήματος:

Προΐσταται του Τμήματος, συντονίζει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυριών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κλπ.).

β) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ.).

γ) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών (Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου, π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων)

Αρμοδιότητες:

• Μεριμνά για την συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλεως και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζομένων φθορών στα οδοστρώματα, πεζοδρόμια και το σύνολο των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

• Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων οδοποιίας, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

• Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση - επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών, για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

• Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ.).

• Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων, για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

6. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ ΚΑΙ ΚΙΝΗΣΗΣ.

Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού και Κίνησης.

Προΐσταται του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού και κίνησης του Δήμου, προσυπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία επιτρέπεται με απόφαση Δημάρχου να εκχωρείται η αρμοδιότητα.

6.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ.

• Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός), καθώς και για τη λειτουργία των σιντριβανιών.

• Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών νέων έργων φωτισμού κοινοχρήστων χώρων, οδών, αλσών και λοιπών χώρων της πόλεως.

• Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης των συντασσομένων μελετών, για τη θεώρηση των μελετών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και στη συνέχεια για τη δημοπράτηση.

• Συνεργάζεται με το γραφείο Μελετών της Διεύθυνσης σε ότι αφορά τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις των κτιρίων.

• Μεριμνά - συνεργαζόμενο με το Τμήμα Κατασκευών - για την εκτέλεση με οιονδήποτε τρόπο (εργολαβία ή αυτεπιστασία) των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια, οδούς, πλατείες, άλση και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης, καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και σιντριβανιών.

• Συντάσσει και φροντίζει για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, προγραμματίζει την εκτέλεση των έργων, την επίβλεψη της εκτελέσεώς τους, την τήρηση του χρονοδιαγράμματος αποπεράτωσης, τη διενέργεια των παραλαβών και την τήρηση φακέλων των έργων.

• Παρακολουθεί τις πιστώσεις για κάθε έργο μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

• Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών, τη συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε κτίρια και κοινόχρηστους, γενικά, χώρους, καθώς και των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων και σιντριβανιών.

• Είναι υπεύθυνο για τη μικροφωνική κάλυψη των υπαίθριων εκδηλώσεων του Δήμου και για τη συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών, μαζί και με αυτά που είναι μόνιμα εγκατεστημένα σε δημοτικά κτίρια.

• Τηρεί φακέλους γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.

• Υποβάλλει στοιχεία στο Γραφείο Μελετών για σύνταξη μελετών, προϋπολογισμού, παρακολούθηση πιστώσεων κ.λ.π.

6.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ ΚΑΙ ΚΙΝΗΣΗΣ.

• Το γραφείο έχει την αρμοδιότητα του προγραμματισμού, συντονισμού και υλοποίησης του ετήσιου ενιαίου προγράμματος προμηθειών, που αφορά στον τεχνικό εξοπλισμό σε πάσης φύσεως τροχαίο υλικό και μηχανήματα όλων των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και την παρακολούθηση / διεκπεραίωση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων, που προκύπτουν από τις καθημερινές ανάγκες των υπολοίπων τμημάτων και γραφείων (μηχανήματα, εργαλεία, ανταλλακτικά, καύσιμα κ.λπ.).

• Με τα συνεργεία επισκευών, μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου. Φροντίζει ώστε, ανά πάσα στιγμή, το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κ.λ.π.) στις υπηρεσίες του Δήμου, να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή του λειτουργία.

• Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού, οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ.λ.π.) και τα αναφέρει για τυχόν καταλογισμούς.

• Τηρεί καρτέλες για κάθε μηχάνημα ή αυτοκίνητο, στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.

• Μελετά τη δημιουργία νέων θέσεων παρκομέτρων.

• Μελετά την προμήθεια παρκομέτρων.

• Προμηθεύεται ανταλλακτικά.

• Συντηρεί, επισκευάζει, τοποθετεί και επανατοποθετεί τα παρκόμετρα.

• Περισυλλέγει τα χρήματα και καταμετράει αυτά, με την αρμόδια επιτροπή του Γραφείου Ελεγχόμενης Στάθμευσης.

• Διαγραμμίζει τις θέσεις σε οδούς και πλατείες.

• Με το κατάλληλο τεχνικό προσωπικό, φροντίζει για την επισκευή όλων των μηχανών και μηχανημάτων των γραφείων του Δήμου (φωτοτυπικά μηχανήματα, πολυγράφους, γραφομηχανές, αριθμομηχανές, ωρολόγια παρουσίας προσωπικού κ.λ.π.).

• Εισηγείται αντικατάσταση παλαιών και ακατάλληλων για περαιτέρω χρήση, μηχανημάτων.

• Στο γραφείο αυτό υπάγονται όλοι οι οδηγοί αυτοκινήτων του Δήμου, καθώς και οι χειριστές των μηχανημάτων. Φροντίζει, με κατάλληλο προγραμματισμό συνεργαζόμενο με την Διεύθυνση, για τη διάθεση οδηγών και αυ-

τοκινήτων στα εκτελούμενα έργα και στις υπηρεσίες του Δήμου, όταν το ζητούν.

• Διαχειρίζεται την προμήθεια καυσίμων για την κίνηση των μηχανημάτων, καθώς και για οποιαδήποτε άλλη χρήση.

• Παραλαμβάνει από το Γραφείο της Αποθήκης όλα τα λιπαντικά των οχημάτων που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν.

• Τροφοδοτεί, με τις αντλίες του Δήμου, όλα τα τροχοφόρα με βενζίνη ή πετρέλαιο, και τηρεί κατάσταση κατανάλωσης καυσίμων για κάθε όχημα (αυτοκίνητο ή μηχάνημα).

• Τηρεί για κάθε αυτοκίνητο και μηχάνημα ξεχωριστό βιβλίο κίνησης και πορείας.

6.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ.

• Συντάσσει τα προγράμματα μηχανοργάνωσης και πληροφορικής του Δήμου.

• Προβαίνει σε διορθώσεις και συμπληρώσεις προγραμμάτων.

• Βοηθά το γραφείο Μισθοδοσίας και γενικά όλα τα τμήματα του Δήμου στις περιπτώσεις που έχουν ανάγκη από διορθώσεις στα προγράμματα Τις διορθώσεις αυτές τις κάνει ύστερα από συνεννόηση με τα αρμόδια γραφεία και βεβαιώνει ότι έχουν μεταφερθεί στην Documentation.

• Φροντίζει για τη σύνδεση του κεντρικού υπολογιστή με τις τερματικές συσκευές και τις θέσεις εργασίας, εντός και εκτός κτιρίου.

• Προβαίνει στη σύνδεση των επί μέρους υπολογιστών σε δίκτυο.

• Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη σύνδεση του κεντρικού συστήματος με εξωτερικές πηγές πληροφοριών (data banks).

• Μεριμνά για τη συντήρηση των μηχανημάτων, την καλή λειτουργία του συστήματος και έχει την ευθύνη της αποθήκης των ανταλλακτικών.

• Προωθεί εισερχόμενα και εξερχόμενα προς Η/Υ και ελέγχει την παραγωγή, εποπτεύοντας τους χειριστές.

• Φροντίζει για την ασφάλεια και διαφύλαξη των μαγνητικών μέσων αποθήκευσης στοιχείων (back up tapes).

• Μεριμνά για τον εφοδιασμό και τη διαχείριση του Μηχανογραφικού Υλικού.

• Προβαίνει στις απαραίτητες εισαγωγές στοιχείων μισθοδοσίας, στη συντήρηση των αρχείων αυτών και στην έκδοση της μισθοδοσίας.

• Μεριμνά για τη συντήρηση και εξέλιξη του προγράμματος μισθοδοσίας.

• Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν τη μηχανοργάνωση όλων των τμημάτων του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι΄ αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες, οι οποίες όμως, θεωρούνται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

• Σε συνεργασία με τα γραφεία, τα τμήματα και τις Διευθύνσεις του Δήμου, συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία που απαιτούνται για τον μελλοντικό προγραμματισμό και οργάνωση του Δήμου.

• Καταρτίζει πίνακες, σχεδιάζει τα έντυπα, αναλύει τα στοιχεία των έργων, προμηθειών, λειτουργικών δαπανών, σχεδιάζει τα πολυετή προγράμματα στόχων του Δήμου, μεθοδεύει τρόπους ταχύτερης απλούστερης και οικονομικότερης λύσης λειτουργίας και εφαρμογών του Δήμου.

• Παρέχει στη Δημοτική Αρχή και προς τις Υπηρεσίες του Δήμου, κάθε ζητούμενη πληροφορία που σχετίζεται με τα τηρούμενα στατιστικά στοιχεία και συναγόμενα, στη βάση αυτών, συμπεράσματα.

• Εκπληρώνει τις από το νόμο υποχρεώσεις του Δήμου,για τη συγκέντρωση των αναγκαίων στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία του κράτους στοιχείων.

7. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Προϊστάμενος Τμήματος Περιβάλλοντος.

Προΐσταται του Τμήματος Περιβάλλοντος του Δήμου, προσυπογράφει όλα τα έγγραφα του Τμήματος και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία επιτρέπεται, με απόφαση του Δημάρχου, να εκχωρείται η αρμοδιότητα.

7.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΗΠΩΝ, ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

7.1.1. Θέματα Προστασίας Περιβάλλοντος

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος π.χ. αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία - διαχείριση βιοτόπων)

Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων, για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς, για την, από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου, σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

7.1.2. Λειτουργίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου, δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης, συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου, καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα, μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δεντροστοιχίες, παρτιέρια κλπ.).

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιγράφονται όπως ακολουθεί:

• Μεριμνά για προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής ή εξασφάλισης συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων.

• Μεριμνά για τη συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων.

• Μεριμνά για την αναζήτηση φυτικών ειδών και ποικιλιών ιθαγενών ή της λεκάνης της Μεσογείου, για έρευνα της δυνατότητας προσαρμογής τους στους χώρους του Δήμου. Τηρεί αρχείο φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασμάτων, εδαφολογίας.

• Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης ολόκληρου του προσωπικού σε γενικά θέματα, με εκπαιδευτές το επιστημονικό προσωπικό του Τμήματος, σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού.

• Μεριμνά για τον καθαρισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, άλσων, δεντροστοιχιών, πεζοδρόμων, κλιμάκων, με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πράσινου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

• Μεριμνά για το σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης της απαιτούμενης παροχής νερού & τήρηση φακέλου συνεργασίας με την Δ.Ε.Υ.Α.Κ

• Μεριμνά για την επίβλεψη της εφαρμογής των μελετών (κατασκευή, συντήρηση), σε συνεργασία με το Γραφείο Επίβλεψης Έργων.

• Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση, για τις συνολικές ανάγκες, σε υλικά και για τη σύνταξη μελετών, ή κίνηση διαδικασιών, για την εξασφάλιση των υλικών και μέσων, μαζικά ή επιμέρους, για εκτεταμένες ανάγκες.

• Τηρεί αρχείο υλικών και προδιαγραφών αυτών με συνεχή ενημέρωση. Τηρεί αρχείο μελετών προμηθειών.

• Τηρεί αρχείο προμηθευτών, αρχείο μελετών και φωτογραφιών, καθώς και ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών σε υλικά και μέσα..

• Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων πράσινου των κοινόχρηστων χώρων, πεζόδρομων και κλιμάκων, νησίδων, ζαρντινιέρων σύμφωνα με τις μελέτες.

• Έχει την ευθύνη της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των συνεργείων και της παρουσίας των εργαζόμενων.

• Φροντίζει, σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία του Δήμου, για την άρτια λειτουργία των χώρων των πλατειών, υποδεικνύοντας τυχόν ελλείψεις.

• Εκτελεί μικρά έργα στήριξης πρασίνου και ελαφριάς συντήρησης όλων των στοιχείων που συνθέτουν τον κοινόχρηστο χώρο και εφόσον διατίθεται ανάλογη ειδικότητα στο Γραφείο.

• Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου στα άλση και μεγάλους χώρους που η δομή τους είναι γενικά διαφορετική από τους χώρους πρασίνου των πλατειών, σύμφωνα με τις μελέτες.

• Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας των μικρών ζωολογικών κήπων και χώρων εξυπηρέτησης των ζωόφιλων.

• Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων ανάπτυξης δενδροστοιχιών σε πεζοδρόμια και νησίδες οδικών αρτηριών, σύμφωνα με τις μελέτες.

• Έχει την ευθύνη επέμβασης σε μεμονωμένα δέντρα ή σε δεντροστοιχίες με δέντρα ύψους πέρα από το σύνηθες.

• Ασκεί ένδικα μέσα για τη δίωξη δραστών σε βάρος δέντρων και δενδροστοιχιών.

• Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για την προφύλαξη των αλσών της πόλης, ώστε να συντρέχουν πάντοτε στη κατεύθυνση της προστασίας του περιβάλλοντος.

7.1.3 Παιδικές χαρές

• Φύλαξη, καθαριότητα, μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

7.2.ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

7.2.1. Θέματα Δημόσιας Υγείας

• Ελέγχει τη μόλυνση του περιβάλλοντος, τυχόν παραβιάσεις των κανόνων της υγιεινής σε δημόσιους χώρους, ενεργεί ποιοτικούς ελέγχους σε στερεά και υγρά απόβλητα (απορρίμματα κ.λ.π.), εισηγείται - σε τυχόν παραβιάσεις- την υποβολή προστίμων από την υπηρεσία.

• Εκτελεί τον ποιοτικό έλεγχο βάσει προδιαγραφών σε προμήθειες του Δήμου που είναι απαραίτητος, καθώς και τον ποιοτικό έλεγχο τροφίμων και υλικών.

• Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού, για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου, σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

• Μελετά και εφαρμόζει προγράμματα βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

• Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν στην ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και τη διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, τη λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα, καθώς και σ’ ό,τι αφορά ζητήματα σχολικής υγιεινής.

• Αντιμετωπίζει προβλήματα ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κλπ.).

• Εφαρμόζει προγράμματα καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

7.2.2. Λειτουργία Κοιμητηρίων

• Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής του.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

• Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

• Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών, σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου. Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρήση του νεκροταφείου. Προβαίνει στη σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση, των εσόδων που, για οποιοδήποτε λόγο, καθυστερούν.

• Μέριμνα, δια των εργαζόμενων στο νεκροταφείο, για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

• Τηρεί αριθμημένες καρτέλες των εισπραττόμενων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών. Στην περίπτωση που τα έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους, η Ταμειακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο γραφείο του νεκροταφείου τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο. Μετά την αρχική δήλωση κατασκευαζόμενου τάφου, ενημερώνεται το αρμόδιο γραφείο της Υπηρεσίας,

για την επαλήθευση της αξίας που δηλώθηκε από την παροχή, εκ μέρους του, εγγράφως των στοιχείων της τυχόν διαπιστούμενης υπέρβασης. Η αρχικά υποβαλλόμενη δήλωση, από μέρους των εργολάβων, δεν ενεργοποιείται, αν δεν έχει θεωρηθεί από το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας για το ποσόν της αξίας του στην επιφάνεια του υπό κατασκευήν τάφου. Σε περίπτωση διαφωνίας αναγράφεται στη δήλωση συνοπτικό σημείωμα, υπογραφόμενο από τον ελέγχοντα μηχανικό, με το οποίο καθορίζεται και δικαιολογείται το κατά την γνώμη του, ακριβή στοιχεία. Στην περίπτωση αυτή τα τέλη αναλογίζονται και εισπράττονται, επί του ποσού που προσδιορίζονται από την υπηρεσία.

• Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του νεκροταφείου ή του ειδικού νόμου περί των κοιμητηρίων και των σ΄ αυτά λειτουργούντων Ιερών Ναών.

• Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

• Μέριμνα για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

• Μεριμνά για τη εκτέλεση εργασιών ταφής, εκταφής.

7.2.3 Λειτουργία Δημοτικών Σφαγείων

• Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

• Επιβλέπει τους κάθε είδους εργαζόμενους και τις εκτελούμενες εργασίες στο χώρο των δημοτικών σφαγείων, έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί.

• Μέριμνα για την βελτίωση και συντήρηση των κτιρίων, χώρων, εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων.

• Μέριμνα για τη τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών αρχείων, που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

• Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων, που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς τις εργασίες που εκτελούνται στο χώρο των δημοτικών σφαγείων.

• Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία, για την απόδοση των εισπρατομένων ποσών, σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.

7.2.4 Λειτουργία Λαϊκών Αγορών

• Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

• Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.

• Εποπτεία της ορθής λειτουργίας.

• Γνωμοδοτεί σε τεχνικό επίπεδο, για την χορήγηση θέσεων, σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.

• Εισηγείται για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

7.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Σε γενικό επίπεδο, οι αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται στα εξής:

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λπ.).

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

• Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

• Συνεργασία με τον Φορέα Ενιαίας Διαχείρισης, για την λειτουργία Χώρου Υγειονομική Ταφής Απορριμμάτων.

• Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύσης πεζοδρομίων και γενικά κάθε πρόγραμμα και ιδέα που αφορά στην βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δημότες.

• Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέτρων.

• Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας του Γραφείου Καθαριότητας.

• Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζόμενων απορριμμάτων, ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

• Συντάσσει και παρακολουθεί όλες τις εκθέσεις δαπάνης για την προμήθεια των υλικών καθαριότητας και των μελετών αυτεπιστασίας, παρακολουθώντας τις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

• Συνεργάζεται με τον Ενιαίο Σύνδεσμο Διαχείρισης Απορριμμάτων και παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία αποκομιδής των απορριμμάτων.

• Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων, μεταφορά, ζύγιση και ό,τι απαιτείται από τους κανονισμούς ενιαίας διαχείρισης.

• Μεριμνά για αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των Δημοτικών και Λαϊκών Αγορών, των Ιδρυμάτων, Νοσοκομείων, Ξενοδοχείων και λοιπού Εμπορικού και Βιομηχανικού κόσμου, εστιών απορριμμάτων, μηχανικών κάδων και συγκεκριμένων σημείων που επιβάλλεται ο καθαρισμός τους.

• Τοποθετεί, όπου είναι αναγκαίο, μηχανικούς κάδους απορριμμάτων.

• Καθορίζει, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες, προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης άχρηστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα οχήματα.

• Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος καθαρισμού και πλύσης των οδών, πεζοδρομίων, νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.

• Μεριμνά για καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, κοινόχρηστων χώρων, εστιών και το συνεχή καθαρισμό των αναρτημένων σε στύλους απορριμματοδοχείων.

• Συγκεντρώνει τα απορρίμματα σε προγραμματισμένους χώρους φορτώσεως και συντονίζει τις ενέργειές του για άμεση αποκομιδή των πάσης φύσεως απορριμμάτων της πόλης.

• Οργανώνει συνεργείο κατά τομείς της πόλης με ημερήσια ή νυκτερινή εργασία για καθαρισμό των παρανόμων αφισών, συνθημάτων και αεροπανό.

• Φροντίζει για περισυλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο εκτός πόλεως των εγκαταλελειμμένων αχρήστων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.

• Μεριμνά για προμήθεια των απαραίτητων μηχανικών κάδων, προμήθεια απορριμματοδοχείων και τοποθέτησή τους στους στύλους των οδών και πλατειών της πόλεως. Μεριμνά για την προμήθεια των απορριμματοδοχείων και δίτροχων (καρότσια) που χρησιμοποιούν οι οδοκαθαριστές.

• Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των ανωτέρω υλικών.

8. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος Τμήματος Πολεοδομίας.

Προΐσταται του Τμήματος, προσυπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία επιτρέπεται με απόφαση Δημάρχου να εκχωρείται η αρμοδιότητα.

8.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

• Τηρεί πρωτόκολλο των υποβαλλομένων φακέλων αδειών, καθώς και όλων των σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

• Παρακολουθεί τη διακίνησή τους. Τηρεί αρχείο των παλαιών φακέλων. Ελέγχει τα σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση για την έκδοση οικοδομικής άδειας από άποψη όρων δόμησης.

• Ελέγχει τις υποβαλλόμενες προς έγκριση τεχνικές εκθέσεις και διαγράμματα εφαρμογής.

• Ελέγχει κατά Γ.Ο.Κ. τα υποβαλλόμενα σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας και κάνει αρχιτεκτονικό έλεγχο.

• Παρακολουθεί τα αντίστοιχα έργα κατά τη διάρκεια της κατασκευής. Ελέγχει τις στατικές μελέτες που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας.

• Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα διαταγμάτων και όρων δόμησης.

• Ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα, των οικοπέδων.

8.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ

• Διενεργεί τον έλεγχο νομιμότητας οικοδομών και όλων των κατασκευών στους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου. Χαρακτηρίζει τα αυθαίρετα με ειδικές επιτροπές.

• Επιβάλλει τα τυχόν πρόστιμα.

• Γνωματεύει για την εκδίκαση τυχόν ενστάσεων.

• Τηρεί σχετικό αρχείο και στατιστικά στοιχεία.

• Τηρεί τη διαδικασία κατεδάφισης των αυθαιρέτων, που κατά το νόμο, πρέπει να κατεδαφιστούν.

• Μεριμνά για τον έλεγχο και αδειοδότηση, σύμφωνα με τις νομοθετικές διατάξεις, κάθε είδους επιγραφών / διαφημιστικών ταμπελών, στα όρια του Δήμου.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Στην Διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας προΐσταται ο διευθυντής, ο οποίος διευθύνει την Δημοτική Αστυνομία, στο σύνολό της, δίνοντας στα υπαγόμενα τμήματα και γραφεία, τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές.

Ειδικότερα:

- Εποπτεύει των εργασιών όλων των γραφείων και τμημάτων,

- Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων του Π.Δ/τος 410/1995 όπως αυτό τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του ν. 2946/2001, του Π.Δ/τος 23/2002, τις κείμενες υγειονομικές διατάξεις, τον ΚΟΚ και ότι άλλο απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

- Εισηγείται στην Δημοτική Αρχή, κάθε είδους θέμα που αφορά την Δημοτική Αστυνομία, την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων, αδειών μικροπωλητών, κυλικείων, δημοσίων κέντρων, ψυχαγωγικών παιγνίων κλπ. σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Εισηγείται για την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο και κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα μεταβιβαστεί στους Δήμους του αντικειμένου της Δημοτικής Αστυνομίας.

1. Τμήμα Αστυνόμευσης

Α. Το ειδικό προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995) (Α 231).

2. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανήγυρων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

3. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

4. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

5. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

6. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

7. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν.445/1937 (Α 22) και 446/1937 (Α 23) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

8. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β 593) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

9. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991 (Α 206) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).

10. Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία [Αστ. διατάξεις 6/1996, (Β 1028) και 3/1996, (Β 15) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ.,(Β 343)].

11. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων [άρθρο 34 του ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ., (Α 57)].

12. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθρο 9 του ν. 2696/1999, (Α 57)].

13. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων [άρθρο 3 του ν. 2696/1999, (Α 57)].

14. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα [άρθρο 15 παρ. 1 του ν. 2696/1999, (Α 57)].

15. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο [άρθρο 47 του ν. 2696/1999, (Α 57)].

16. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [ν. 1577/1985, (Α 210), ν. 651/1977, (Α 207), ν. 1647/1986, (Α 141) και π.δ. της 13.4.1929, (Α 153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού ν. 1577/1985 (Α 210).

17. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του π.δ. 1073/1981, (Α 260)].

18. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων [άρθρα 23, 24 και 46 του ν. 2224/1994, (Α 112), άρθρο 8 του ν. 2207/1994, (Α 65), άρθρο 14 παρ. 2 του ν. 2194/1994, (Α 34) και ΚΥΑ 1011/22/19-ιβ /1994, (Β 724), όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 1011/22/19-κθ΄ 1995, (Β 1055)].

19. Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 ππαρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β'65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972, (Β 324)].

22. Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995, (Β 786)].

23. Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ. [ν. 393/1976, (Α 199), ν. 2160/1993, (Α 118)].

24. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) [β.δ.666/1966 (Α 160), Ν.Δ. 420/1970 (Α27), ν. 2040/1992, (Α 70) και άρθρο 8 του ν. 2332/1995 (Α 181)].

25. Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων [Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β 243)].

26. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π.Δ/τος 410/1995).

27. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

28. Τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ.3030/1954 (Α 244) "Περί Αγροφυλακής" όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα, και ιδίως:

Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι' αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

29. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων [άρθρο 13 του β.δ. 24-9/20.10.1988, (Α 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1080/1980, (Α 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του ν. 1416/1984, (Α 18), το άρθρο 26 παρ. 4 του ν. 1828/1989, (Α 2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του ν. 1800/ 1990, (Α 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του ν. 2207/1994, (Α 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

30. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [ν. 2323/1995 (Α 145), αποφ. Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995 (Β 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/1995, (Β 1085)].

31. Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση [άρθρο 32 του ν. 1516/1985 (Α 20) και άρθρο 18 του π.δ. 410/1995, (Α 231)].

32. Την θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στην περίπτωση που αυτές λειτουργούν στο νησί που δεν δεν εδρεύει υπηρεσία του ΕΟΤ [άρθρο 14 της 503007/76 απόφασης του Γ.Γ. ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1652/1986, (Α 167) και η ΚΥΑ 1947/1994, (Β 846)].

33. Την φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

34. Οτιδήποτε άλλο προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

2. Γραφείο Γραμματείας.

- Το γραφείο αυτό έχει σκοπό την διεκπεραίωση - χρέωση αρχειοθέτηση - τήρηση πρωτοκόλλου για όλα τα έγγραφα που έχουν σχέση με το Τμήμα.

- Την ακρόαση πολιτών για τυχόν παράπονα, καταγγελίες κ.λ.π.Την ενημέρωση - πληροφόρηση προς το γραφείο Αστυνόμευσης αλλά και προς τους πολίτες για θέματα του Τμήματος.

- Τη τήρηση αρχείου συμβάντων και την οργάνωση της υπηρεσίας προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες της πόλης.

- Φροντίζει, παρακολουθεί και ενημερώνει το προσωπικό του Τμήματος για οποιεσδήποτε αλλαγές ή τροποποιήσεις γίνονται σε νομοθεσίες - Υπουργικές αποφάσεις - Προεδρικά Διατάγματα, διατάξεις που την αφορούν.Μεριμνά να συγκεντρώνει, να ταξινομεί και να αποστέλλει τις βεβαιωθείσες παραβάσεις - εκθέσεις των αστυνομικών οργάνων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Γραφείο αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν.

1. Η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων επιχειρήσεων και χρησιμοποίησης κοινόχρηστων χώρων που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις,

2. Η ευθύνη του ελέγχου όλων των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλου,

3. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο του δηλωθέντος εμβαδού του καταστήματος ή χώρου για τον καθορισμό των αντιστοίχων τελών και φόρων.

4. Η διαβίβαση σχετικού φακέλου στην Τεχνική Υπηρεσία

5. Η διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών στη Δ/νσης Υγείας για τη σχετική γνωμάτευση και η διαβίβαση του φακέλου με όλα τα δικαιολογητικά στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης μετά την επιστροφή τους.

6. Η φροντίδα για κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε 3 παραβάσεις αστυνομικών και άλλων διατάξεων για κατάθεση απόψεων τους πριν την επιβολή ποινής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

7. Η φροντίδα για την αφαίρεση άδειας ή ακύρωση άδειας λειτουργίας καταστήματος μετά τη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

8. Η φροντίδα για την προστασία της Δημόσιας υγείας και του περιβάλλοντος με την ανίχνευση και την καταγραφή των Υγειονολογικών και Περιβαλλοντικών προβλημάτων του Δήμου, η διερεύνηση των αιτιών προέλευσης τους, η οργάνωση προγραμμάτων επίλυσης τους και η ενημέρωση των αρμοδίων

9. Η ενεργή συμμετοχή στην εφαρμογή προγραμμάτων Αγωγής Υγείας των πολιτών με σκοπό την αλλαγή συμπεριφοράς τους σε βασικούς τρόπους ζωής σχετικούς με την υγεία τους και τη Δημόσια Υγεία γενικότερα.

10. Η συστηματική παρακολούθηση της υγειονομικής κατάστασης των σχολείων κάθε βαθμίδας και η φροντίδα για την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος.

4. Γραφείο ασκήσεως υγειονομικού ελέγχου καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Στην αρμοδιότητα του ανήκει ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [Α.ν. 2520/1940, (Α 273) ν. 2323/1995, (Α 145) π.δ. 180/1979, (Α 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις].

Β) Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση των θέσεων κατά κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς του προσωπικού του Δήμου Κώων διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Κλάδος ΠΕ1 | 10 | θέσεων Διοικητικών - Οικονομικών |
| 2. | Κλάδος ΠΕ23 | 4 | Θέσεων Δημοτικής Αστυνομίας |
| 3. | Κλάδος ΤΕ17 | 3 | θέσεων Διοικητικών - Λογιστικών |
| 4. | Κλάδος ΤΕ22 | 2 | θέσεων Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης |
| 5. | Κλάδος ΤΕ23 | 1 | θέσεων Δημοτικής Αστυνομίας |
| 6. | Κλάδος ΤΕ1 | 1 | θέσεως Βιβλιοθηκονόμων |
| 7. | Κλάδος ΤΕ2 | 1 | θέσεων Κοινωνικών Λειτουργών |
| 8. | Κλάδος ΤΕ11 | 1 | Θέσεων Εποπτών Δημόσιας Υγείας |
| 9. | Κλάδος ΔΕ1 | 40 | θέσεις Διοικητικών |
| 10. | Κλάδος ΔΕ | 5 | Θέσεων Εποπτών Σχολικών Κτιρίων |
| 11. | Κλάδος ΔΕ3 | 2 | Θέσεων Τηλεφωνητών |
| 12. | Κλάδος ΔΕ23 | 20 | Θέσεων Ειδικής Υπηρεσίας |
| 13. | Κλάδος ΔΕ 38 | 5 | Θέσεων χειριστών Η/Υ |
| 14. | Κλάδος ΥΕ1 | 2 | Θέσεων Κλητήρων - Θυρωρών Γενικών καθηκόντων |

Σύνολο: 97 εισηγούμενες οργανικές θέσεις.

Α1. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Κλάδος ΠΕ3 | 5 | Θέσεων Πολιτικών Μηχανικών |
| 2. | Κλάδος ΠΕ4 | 3 | Θέσεων Αρχιτεκτόνων - Μηχ/κών |
| 3. | Κλάδος ΠΕ5 | 2 | Θέσεων Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών |
| 4. | Κλάδος ΠΕ6 | 3 | Θέσεων Τοπογράφων Μηχανικών |
| 5. | Κλάδος ΠΕ11 | 1 | Θέσεων Πληροφορικής<br>α) Επιστήμης των Υπολογιστών<br>β) Μηχανικών Η/Υ |
| 6. | Κλάδος ΠΕ7 | 1 | Θέσης Χημικών Μηχανικών |
| 7. | Κλάδος ΠΕ9 | 4 | Θέσεων Γεωπόνων |
| 8. | Κλάδος ΠΕ10 | 2 | Θέσεων Καθηγητών |
| 9. | Κλάδος ΤΕ3 | 4 | Θέσεων Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών |
| 10. | Κλάδος ΤΕ4 | 1 | Θέσεων Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών |
| 11. | Κλάδος ΤΕ5 | 1 | Θέσεων Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών |
| 12. | Κλάδος ΤΕ19 | 2 | Θέσεων Πληροφορικής, Μηχανικών Πληροφορικής & Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Συστημάτων |
| 13. | Κλάδος ΔΕ2 | 3 | Θέσεων Εποπτών Καθαριότητας |
| 14. | Κλάδος ΔΕ5 | 3 | Θέσεων Δομικών Έργων |
| 15. | Κλάδος ΔΕ6 | 4 | Θέσεων Σχεδιαστών |
| 16. | Κλάδος ΔΕ24 | 6 | Θέσεων Ηλεκτρολόγων |
| 17. | Κλάδος ΔΕ26 | 3 | Θέσεων Μηχανοτεχνιτών αυτ/των |
| 18. | Κλάδος ΔΕ27 | 1 | Θέσεων Ηλεκτροτεχνιτών |
| 19. | Κλάδος ΔΕ28 | 5 | Θέσεων Χειριστών Μηχ/των έργων |
| 20. | Κλάδος ΔΕ29 | 15 | Θέσεων Οδηγών Αυτοκινήτων |
| 21. | Κλάδος ΔΕ30 | 45 | Θέσεων Τεχνιτών, οι οποίοι αναλύονται:<br>4 θέσεις ξυλουργού<br>2 θέσεις υδραυλικού<br>3 θέσεις ελαιοχρωματιστών<br>11 θέσεις σοβατζίδων<br>4 θέσεις τεχνιτών - καλουπατζίδων<br>7 θέσεις οικοδόμων - κτιστών<br>14 θέσεις τεχνιτών οδοποιίας |
| 22. | Κλάδος ΔΕ35 | 15 | Θέσεων Δενδροκηπουρών - δενδροκόμων - κηπουρών ανθοκόμων |
| 23. | Κλάδος ΥΕ2 | 2 | Θέσεων επιστατών καθαριότητας |
| 24. | Κλάδος ΥΕ16 | 75 | Θέσεων Εργατών<br>45 θέσεις οδοκαθαριστών<br>10 θέσεις εργατών οικοδομών<br>5 θέσεις εργατών οδοποιίας<br>2 θέσεις καθαρισμού αφοδευτηρίων<br>2 θέσεις φυλάκων σφαγείων<br>4 θέσεις ελαιοχρωματιστών<br>2 θέσεις καθαρίστριας γραφείων<br>5 θέσεις επιμέλειας κήπων και δενδροστοιχειών |

Σύνολο: 206 εισηγούμενες οργανικές θέσεις.

Α2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ:

1. 1 θέση δικηγόρου με σχέση εντολής
2. 2 θέσεις Επιστημονικών Συνεργατών Ειδικών Συμβούλων Ειδικών Συνεργατών

Α3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ:

Οι θέσεις αυτές είναι ήδη πληρωμένες και δεν γίνεται εισήγηση νέες.

1. Κλάδος ΠΕ4 1 Θέση Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών
2. Κλάδος ΠΕ6 1 Θέση Τοπογράφων Μηχανικών
3. Κλάδος ΔΕ29 1 Θέση οδηγών
4. Κλάδος ΔΕ30 4 Θέση Τεχνιτών
5. Κλάδος ΥΕ16 13 Θέσεις Εργατών (πληρωμένες οργανικές 7 και 6 προσωπαγείς)

Σύνολο πληρωμένων θέσεων: 23

Α4Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΚΩΝ, ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ Ή ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

1. Μία (1) θέση Πολιτικού Μηχανικού
2. Μια (1) θέση Αρχιτέκτονα - Μηχανικού
3. Μια (1) θέση Μηχανολόγου - Μηχανικού
4. Μια (1) θέση Ηλεκτρολόγου - Μηχανικού
5. Μια (1) θέση επόπτη Δημ. Υγείας
6. Δέκα (10) θέσεις κλάδου ΔΕ1
7. Πέντε (5) θέσεις Δημοτικής Αστυνομίας
8. Δύο (2) θέσεις Ηλεκτρολόγου
9. Μια (1) θέση Χειριστών Μηχ. Έργου
10. Δέκα (10) θέσεις Οδηγών
11. Μία (1) θέση Υδραυλικού
12. Πέντε (5) θέσεις Εργατών Κήπου
13. Τριάντα (30) θέσεις Εργατών Καθαριότητας
14. Δέκα (10) θέσεις Εργατών Γενικών Καθηκόντων

Σύνολο πληρωμένων θέσεων: 79

Β1) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ:

Β1α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

1. Κλάδος ΠΕ1 4 θέσεων Διοικητικών - Οικονομικών
2. Κλάδος ΠΕ23 - Θέσεων Διοικητικών - Οικονομικών (Δημοτική Αστυνομία)
3. Κλάδος ΤΕ17 1 θέσεων Διοικητικών - Λογιστικών
4. Κλάδος ΤΕ22 - θέσεων Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης
5. Κλάδος ΤΕ1 - θέσεως Βιβλιοθηκονόμων
6. Κλάδος ΤΕ2 - θέσεων Κοινωνικών Λειτουργών
7. Κλάδος ΤΕ11 - Θέσεων Εποπτών Δημόσιας Υγείας
8. Κλάδος ΔΕ1 12 θέσεις Διοικητικών
9. Κλάδος ΔΕ - Θέσεων Εποπτών Σχολικών Κτιρίων
10. Κλάδος ΔΕ3 - Θέσεων Τηλεφωνητών
11. Κλάδος ΔΕ23 - Θέσεων Ειδικής Υπηρεσίας
12. Κλάδος ΔΕ 38 - Θέσεων χειριστών Η/Υ
13. Κλάδος ΥΕ1 - Θέσεων Κλητήρων - Θυρωρών Γενικών καθηκόντων

Σύνολα: 17 προσωποπαγών θέσεων

Β1β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

1. Κλάδος ΠΕ3 3 Θέσεων Πολιτικών Μηχανικών
2. Κλάδος ΠΕ4 4 Θέσεων Αρχιτεκτόνων - Μηχ/κών
3. Κλάδος ΠΕ5 - Θέσεων Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
4. Κλάδος ΠΕ6 2 Θέσεων Τοπογράφων Μηχανικών
5. Κλάδος ΠΕ11 - Θέσεων Πληροφορικής α) Επιστήμης των Υπολογιστών β) Μηχανικών Η/Υ
6. Κλάδος ΠΕ7 1 Θέσης Χημικών Μηχανικών
7. Κλάδος ΠΕ9 2 Θέσεων Γεωπόνων
8. Κλάδος ΠΕ10 2 Θέσεων Καθηγητών
9. Κλάδος ΤΕ3 1 Θέσεων Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
10. Κλάδος ΤΕ4 - Θέσεων Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
11. Κλάδος ΤΕ5 - Θέσεων Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
12. Κλάδος ΤΕ19 - Θέσεων Πληροφορικής, Μηχανικών Πληροφορικής & Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Συστημάτων
13. Κλάδος ΔΕ2 1 Θέσεων Εποπτών Καθαριότητας
14. Κλάδος ΔΕ5 1 Θέσεων Δομικών Έργων
15. Κλάδος ΔΕ6 - Θέσεων Σχεδιαστών
16. Κλάδος ΔΕ24 4 Θέσεων Ηλεκτρολόγων
17. Κλάδος ΔΕ26 1 Θέσεων Μηχανοτεχνιτών αυτ/των
18. Κλάδος ΔΕ27 - Θέσεων Ηλεκτροτεχνιτών
19. Κλάδος ΔΕ28 1 Θέσεων Χειριστών Μηχ/των έργων
20. Κλάδος ΔΕ29 11 Θέσεων Οδηγών Αυτοκινήτων
21. Κλάδος ΔΕ30 18 Θέσεων Τεχνιτών, οι οποίοι αναλύονται:
22. - θέσεις ξυλουργού
23. - θέσεις υδραυλικού
24. 1 θέσεις ελαιοχρωματιστών
25. 3 θέσεις σοβατζήδων
26. 5 θέσεις τεχνιτών - καλουπατζήδων
27. 7 θέσεις οικοδόμων - κτιστών
28. 2 θέσεις τεχνιτών οδοποιίας
29. Κλάδος ΔΕ35 9 Θέσεων Δενδροκηπουρών - δενδροκόμων - κηπουρών ανθοκόμων
30. Κλάδος ΥΕ2 - Θέσεων επιστατών καθαριότητας
31. Κλάδος ΥΕ16 37 Θέσεων Εργατών, οι οποίοι αναλύονται:
32. 22 θέσεις οδοκαθαριστών
33. 8 θέσεις εργατών οικοδομών
34. 2 θέσεις εργατών οδοποιίας
35. - θέσεις καθαρισμού αφοδευτηρίων
36. - θέσεις φυλάκων σφαγείων
37. 1 θέσεις ελαιοχρωματιστών
38. 2 θέσεις καθαρίστριας γραφείων
39. - θέσεις επιμέλειας κήπων και δενδροστοιχιών
40. 2 θέσεις εξυγίανσης
41.

Σύνολα: 98 Προσωποπαγών θέσεων

• Γενικό Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων: (17 + 98) = 115

Β2) Οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται κατά οργανική μονάδα από τους κλάδους:

1) Οι Δ/ντές Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38 με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

2) Οι προϊστάμενοι των τμημάτων των Διοικητικών και Οικονομικών Διευθύνσεων ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 ή ΔΕ38 με βαθμό Α΄ & εν ελλείψει με βαθμό Β.

3) Ο προϊστάμενος του γραφείου Ταμειακής Υπηρεσίας ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΔΕ38, με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

Β3. Ο Δ/ντής Τεχνικών Υπηρεσιών.

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ6, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ7, ΠΕ11 με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

Β3α. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και του τμήματος Πολεοδομίας ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 ή ΠΕ9 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ19 ή ΔΕ5 ή ΔΕ6 με βαθμό Α' και εν ελλείψει με βαθμό Β'.

Β4. Ο Δ/ντής Δημοτικής Αστυνομίας

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ23 ή ΤΕ23 με βαθμό Α' και εν ελλείψει με βαθμό Β' και εν ελλείψει με βαθμό Γ'.

1) Ο Προϊστάμενος του τμήματος Αστυνόμευσης ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ23 ή ΤΕ23 ή ΔΕ23 με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

Β5. ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΖΕΤΑΙ ότι για τους προϊσταμένους:

α) της Δ/νσης Διοικητικών

β) της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών

γ) της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών

δ) της Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας

η επιλογή γίνεται κατά σειρά προτεραιότητας από τους κλάδους όπως έχουν αναγραφεί στον παρόντα Ο. Ε. Υ.

2. Για τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διοικ/κής & Οικονομικής Δ/νσης, της καθώς και του προϊσταμένου του γραφείου ταμειακής υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας και του Πολεοδομικού Γραφείου η επιλογή γίνεται από όλους τους κλάδους που αναφέρονται κατά οργανική μονάδα.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Η παρούσα απόφαση προκαλεί δαπάνη, σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κω για το τρέχον οικονομικό έτος, ύψους 17.667.882,98 ευρώ ΚΑΕ 05/111.1 και 05/112.1 και για τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη η δαπάνη δεν μπορεί να προσδιοριστεί, επακριβώς.

Κατά τα λοιπά ισχύει ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Κω, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 768/τ.Β΄/ 25.5.2004.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 20 Απριλίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

**Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000**
**Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924**
**Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία**
**Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου**

## ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

| | |
|---|---|
| **ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ** - Βασ. Όλγας 227 | **(2310) 423 956** |
| **ΠΕΙΡΑΙΑΣ** - Ευριπίδου 63 | **(210) 413 5228** |
| **ΠΑΤΡΑ** - Κορίνθου 327 | **(2610) 638 109**<br>**(2610) 638 110** |
| **ΙΩΑΝΝΙΝΑ** - Διοικητήριο | **(26510) 87215** |
| **ΚΟΜΟΤΗΝΗ** - Δημοκρατίας 1 | **(25310) 22 858** |
| **ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο | **(2410) 597449** |
| **ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13 | **(26610) 89 122**<br>**(26610) 89 105** |
| **ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2 | **(2810) 300 781** |
| **ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1 | **(22510) 46 654**<br>**(22510) 47 533** |

## ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

**Σε μορφή CD:**

| Τεύχος | Περίοδος | EURO |
|---|---|---|
| Α΄ | Ετήσιο | 150 |
| Α | 3μηνιαίο | 40 |
| Α΄ | Μηνιαίο | 15 |
| Β' | Ετήσιο | 300 |
| Β΄ | 3μηνιαίο | 80 |
| Β΄ | Μηνιαίο | 30 |
| Γ | Ετήσιο | 50 |
| Δ΄ | Ετήσιο | 220 |
| Δ΄ | 3μηνιαίο | 60 |

| Τεύχος | Περίοδος | EURO |
|---|---|---|
| Αναπτυξιακών Πράξεων | Ετήσιο | 50 |
| Ν.Π.Δ.Δ. | Ετήσιο | 50 |
| Παράρτημα | Ετήσιο | 50 |
| Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας | Ετήσιο | 100 |
| Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου | Ετήσιο | 5 |
| Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων | Ετήσιο | 200 |
| Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων | Εβδομαδιαίο | 5 |
| Α.Ε. & Ε.Π.Ε | Μηνιαίο | 100 |

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

**ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.**

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| | Σε έντυπη μορφή | Από το Internet |
|---|---|---|
| Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.) | 225 € | 190 € |
| Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.) | 320 € | 225 € |
| Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων) | 65 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.) | 320 € | 160 € |
| Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.) | 160 € | 95 € |
| Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 65 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.) | 33 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | 65 € | 33 € |
| Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.) | 10 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε. | 2.250 € | 645 € |
| Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.) | 225 € | 95 € |
| Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄) | – | 450 € |

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄**

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**